



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

- Copia -

DELIBERAZIONE N. 13 DEL 12-02-2024

Oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno dodici del mese di febbraio alle ore 09:00, nella Residenza Municipale di Agugliano, Comune aderente all'Unione Terra dei Castelli di Agugliano e Polverigi, in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta dell'Unione nelle persone dei Signori:

| | | |
|----------------------------------|------------------------|-----------------|
| BRACONI THOMAS | PRESIDENTE | Presente |
| CARNEVALI DANIELE | VICE PRESIDENTE | Presente |
| BRAMUCCI MARIA ANTONIETTA | ASSESSORE | Presente |
| CESARETTI DANTE | ASSESSORE | Presente |
| PAOLUCCI FRANCESCO | ASSESSORE | Assente |
| Lombardi Patrizia | ASSESSORE | Presente |

In carica n.6. Presenti n. 5. Assenti n. 1.

Assiste il Segretario verbalizzante dott. Luminari Roberto.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. BRACONI THOMAS nella sua qualità di PRESIDENTE ed invita la Giunta alla discussione dell'oggetto su riferito.



LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 28 in data 29.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 29 in data 29.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta dell'Unione n. 2 in data 11.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

1. *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - 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) *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, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, 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 ultrasessantacinquenni 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.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:
“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;
- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:
“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;
- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:



“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che:

- I comuni di Agugliano e Polverigi gestiscono in forma associata con l'Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli” tutte le funzioni comunali attraverso il conferimento e/o convenzionamento, ai sensi di quanto disposto dalla Convenzione per la gestione associata delle funzioni sottoscritta in data 22.12.2017 secondo lo schema approvato con le rispettive delibere di Consiglio Comunale n. 31/2017 (Agugliano) e n.37/2017 (Polverigi) e recepite dal Consiglio dell'Unione con delibera n.37/2017.
- I comuni di Agugliano e Polverigi hanno trasferito tutto il personale dipendente all'Unione Terra dei Castelli a far data dal 1.1.2018;
- i Comuni di Agugliano e Polverigi hanno una popolazione inferiore a 5.000 abitanti;

Considerato che, ai sensi di quanto disposto dalla Legge n.56 del 7.04.2014, all'art.1, comma 115, *“Le disposizioni normative previste per i piccoli comuni si applicano alle unioni composte da comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.”* e pertanto le disposizioni per i piccoli comuni si applicano anche all'Unione Terra dei Castelli;

Dato atto altresì:

- che l'Unione Terra dei Castelli alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 37;
- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 28 in data 29.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 29 in data 29.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;
- con delibera di Giunta dell'Unione n. 2 in data 11.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



- con delibera di Giunta dell'Unione n.7 del 31.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026;
- con delibera di Giunta dell'Unione n.8 del 31.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il Piano del Fabbisogno del Personale 2024-2026 quale stralcio della Sezione 3.3 del PIAO;
- con delibera di Giunta dell'Unione n.9 del 31.01.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile dell'Unione Terra dei Castelli;

Preso atto che alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

1) Piano della Performance anno 2024

2) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026

DATO ATTO CHE:

- a seguito dell'assunzione della presa in carico da parte dell'Unione "Terra dei Castelli" della gestione di tutte le funzioni dei due Comuni, mediante l'istituto del conferimento o del convenzionamento ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 08.08.2000 n.267 e s.m.i, con conseguente trasferimento del personale dipendente dai Comuni di Agugliano e Polverigi all'Unione Terra dei Castelli con decorrenza 1 gennaio 2018, si è resa necessaria l'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza a decorrere del triennio 2018/2020;
- in virtù della delibera ANAC del 3 agosto 2016, a seguito dell'associazione della funzione di prevenzione della corruzione, parte della funzione fondamentale di «organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo», l'unico PTPC dell'Unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli Comuni di Agugliano e Polverigi;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";



- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

RILEVATO altresì che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"
- all'art. 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*"
- all'art. 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";



- all'art. 8, comma 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”*.
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 dal Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023;
- il termine per l'adozione del PIAO è pertanto differito a trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci di previsione, ai sensi dell'art.8, comma 2, del D.M. 24 giugno 2022;
- il Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024 con cui, nel ribadire la scadenza per l'adozione del PTPCT 2024-2026 al 31 gennaio, si evidenzia che per i soli enti locali il termine per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024 in considerazione del differimento al 15 marzo 2024 del termine di approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che l'Unione Terra dei Castelli ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti ai documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione;

Considerato che al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modifiche;



- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- lo Statuto dell'Unione;
- il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Terra dei Castelli approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 52 del 13.09.2023, esecutiva ai sensi di legge;

ACQUISITO il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente, allegato al presente per costituirne parte integrante e sostanziale, per la sezione relativa al fabbisogno di personale dell'Ente;

DATO ATTO, altresì, che per la per la sezione relativa al fabbisogno di personale dell'Ente, è stata data informazione sindacale con nota prot. n. 834 del 26.01.2024;

VISTO che sulla proposta della presente deliberazione, hanno espresso parere favorevole:

- il Segretario dell'Unione ed il Responsabile del 2[^] Settore (artt. 49, c. 1 e 97, c.4.b del T.U. n. 267/2000) per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000).

Ritenuto di provvedere in merito;

RITENUTO di provvedere in merito;

Con votazione favorevole unanime espressa in modo palese per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che **allegato alla presente deliberazione con la lettera A** ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Responsabile del 2[^] Settore Economico-Finanziario, Tributi e Personale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di dare mandato al Responsabile del 2[^] Settore Economico-Finanziario, Tributi e Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Infine, la Giunta dell’Unione stante l’urgenza di provvedere all’adozione secondo i tempi di legge e proseguire con gli adempimenti conseguenti, con separata e unanime votazione favorevole espressa in modo palese per alzata di mano,

DICHIARA

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

F.to Luminari Roberto

F.to BRACONI THOMAS

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, stante l'urgenza, è stata dichiarata dalla Giunta dell'Unione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267/2000.

lì 12-02-2024

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Luminari Roberto

La sottoscritta, visti gli atti d'ufficio,

D I C H I A R A

che la presente deliberazione è stata regolarmente pubblicata nel sito web istituzionale di questa Unione per quindici giorni consecutivi dal 13-03-2024 al 28-03-2024 (art. 124, comma 1, T.U. 267/2000 e art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69).

Lì 13-03-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PUBBLICAZIONE

F.to CARDONI SIMONETTA

Il presente provvedimento è copia conforme e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



Lì _____

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
Luminari Roberto

ALLEGATO

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- I SETTORE -

UNIONE TERRA DEI CASTELLI
Provincia di Ancona

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEMA DEFINIZIONE OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Centro di Responsabilità: I° SETTORE OPERATIVO -

Responsabile: DOTT.LUMINARI ROBERTO

Referente politico: Presidente Dott. Braconi Thomas, Assessore Lombardi Patrizia, Assessore Bramucci Antonietta.

Principali attività/funzioni del settore:

- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 1:**

Ufficio 1.A: Organizzazione generale dell'Amministrazione;

- Staff Direzionale:
 - Attività di supporto agli organi politici e tecnici nello svolgimento dei compiti di pianificazione e controllo strategico, con particolare riferimento alla definizione e monitoraggio dei progetti prioritari e all'innovazione ed integrazione dei principali processi di programmazione;

- Supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione, la gestione ed il monitoraggio dei sistemi di pianificazione e programmazione strategica dell'Ente e controlli successivi;
- Supporto agli organi politici e tecnici per la predisposizione degli obiettivi e relativo monitoraggio e controllo, consuntivazione e valutazione;
- Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer satisfaction;
- Controllo della qualità dei servizi erogati;
- Supporto al Segretario Generale per le attività relative ai controlli interni ai sensi del DL 174/2012;
- Supporto in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Supporto in ambito di governance strategica e nella costruzione e controllo degli strumenti di rapporto con le società partecipate, in collaborazione e sinergia con il servizio finanziario;

- Affari generali:
 - Funzioni di supporto tecnico/giuridico ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e/o conferitegli dai Sindaci o dal Presidente dell'Unione;
 - Segreteria a supporto dei Sindaci, dei Consigli comunali, delle Giunte comunali, del Presidente e degli organi dell'Unione;
 - Gestione dell'attività di Protocollo Generale (per quanto concerne i documenti che giungono per posta all'Unione/Comuni) e dell'archivio corrente e di deposito;
 - Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
 - Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi degli Enti: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali;
 - Servizio di notificazione atti, albo pretorio e deposito atti;
 - Disciplina del diritto di accesso e presidio delle misure della privacy;
 - Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertori;
 - Portafoglio assicurativo e gestione dei sinistri passivi e attivi limitatamente all'individuazione del broker e all'apertura dei sinistri;
 - Affari legali, Contenzioso ed Affidamento incarichi di rappresentanza e difesa legale;

- Comunicazione:
 - Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro;

- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 2:**

Ufficio 2.A: Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, Servizi cimiteriali (contrattualistica), Asili nido, Mense scolastiche, Trasporto scolastico, Servizi scolastici;

- Servizio Sociale:
 - Attività di programmazione sociale;
 - Servizi ed interventi sociali e socio assistenziali per anziani, disabili, famiglie, adulti in difficoltà;
 - Attività rivolte alla tutela dei minori e gestione degli affidi disposti dal Tribunale;
 - Politiche di supporto educativo per l'integrazione scolastica e sostegno alle famiglie;
 - Monitoraggio attività di sostegno a bambini disabili;
 - Politiche di reinserimento attraverso sperimentazione di attività lavorative (borse lavoro);
 - Politiche e iniziative a supporto della popolazione anziana;
 - Rilevazione dei fabbisogni abitativi e programmazione degli interventi in materia di politiche abitative;
 - Pronta emergenza socio abitativa;
 - Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico;
 - Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione;
 - Attività di supporto al volontariato sociale;
 - Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni;
 - Servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni;
 - Gestione dei centri giovanili;
 - Partecipazione al Piano di Zona per la gestione associata dei servizi e degli interventi sociali;
 - Gestione bandi sociali, assegnazione alloggi;
 - Gestione istruttoria domande per l'eliminazione delle barriere architettoniche in edifici ed alloggi privati;
 - Istruttoria istanze sociali;
 - Gestione servizi di trasporto cittadini in condizioni di fragilità anche in collaborazione con associazioni e trasporto pubblico agevolato;
 - Monitoraggio entrate servizi sociali;
 - Convenzioni con associazioni per la parte di propria competenza;
 - Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
 - Gestione contrattualistica cimiteriale;
 - Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti con canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento);
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi pari o eccedenti 40.000,00 euro.

- Servizi Educativi:
 - Gestione servizi per la prima infanzia;
 - Predisposizione piano arredi, attrezzature e materiale di consumo scolastico necessario al funzionamento dei diversi gradi scolastici e relativi acquisti;
 - Organizzazione del servizio di trasporto scolastico;
 - Organizzazione e gestione servizio di anticipo/prolungamento dell'orario scolastico, iscrizione e servizi correlati;
 - Gestione del servizio di refezione scolastica, iscrizioni e servizi correlati, controlli di tipo quantitativo e qualitativo del servizio per il rispetto degli standard previsti dai capitolati d'onere e dalla normativa vigente;
 - Programmazione e coordinamento servizi educativi territoriali, attività dei centri estivi, iscrizioni e servizi correlati;
 - Raccordo e collaborazione con i servizi a gestione statale o privata;
 - Azione di coordinamento tra le scuole e l'area tecnica in relazione al funzionamento ed alla manutenzione delle strutture scolastiche ed educative.
 - Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
 - Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
 - Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro.
- Cultura, Sport e Turismo:
 - Programmazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative culturali e delle manifestazioni di particolare prestigio ed importanza o legate alle festività principali e a ricorrenze;
 - Patrocini onerosi e non onerosi;
 - Gestione delle biblioteche comunali e del patrimonio bibliotecario;
 - Progettazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura;
 - Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati;
 - Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi;
 - Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio;
 - Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
 - Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
 - Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;

- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio;
 - Convenzioni con Associazioni per la parte di propria competenza;
 - Gestione degli spazi comunali;
 - Cerimoniale e supporto a organizzazione eventi istituzionali;
 - Gemellaggi;
 - Gestione dell'Ufficio Stampa (comunicati stampa, conferenze stampa, rassegna stampa, ...);
 - Periodici degli Enti;
 - Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
 - Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi pari o eccedenti 40.000,00 euro.
- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 3:**
Ufficio 3.A: Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Servizi cimiteriali (iter amministrativo), Statistica;
- Gestione delle attività di back office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti in ambito di polizia mortuaria e cimiteriale, anagrafe e elettorale;
 - Ufficio di Stato Civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita, matrimoni, separazioni e divorzi, dichiarazioni di morte e cittadinanze;
 - Gestione elettorale;
 - Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico;
 - Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale del Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni, delle attività economiche e dell'agricoltura, con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari;
 - Pubblicazione matrimoni;
 - Statistica;
 - Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
 - Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi inferiori a 40.000,00 euro;
 - Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro;

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----|
| 1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 70% |
| 2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n. 145/2018). | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 30% |

*** indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione**

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|---|--|--|--------------------|
| 1 | Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti dell' Unione dei Comuni " Unione Terra dei Castelli" al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, contenente modifiche al D.P.R. n. 62/2013 | Entro il 30/12/2024, formalizzazione proposta di deliberazione di Giunta, mediante inserimento nel sistema informatico | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 2 | Creazione partenariato Scuola-Comune e progetti di prevenzione e sensibilizzazione congiunti. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 3 | Atto organizzativo per la piena attuazione del Dlgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 | Entro il 30/12/2024, formalizzazione proposta di deliberazione di Giunta, mediante inserimento nel sistema informatico | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 4 | Prosecuzione della promozione del sistema integrato dei servizi di educazione di istruzione da 0 a 6 anni. | % di azioni realizzate. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 5 | Emanazione disposizione attuative dell' atto organizzativo per la disciplina delle modalita operative per l'effettuazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo per i Responsabili Settore dell' Unione dei Comuni . | Emanazione con formale protocollazione della direttiva e/ o della disposizione attuativa | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 6 | Attuazione dell' iniziativa "BenessereIn Comune". Interventi dei comuni al fine di realizzare azioni orientate al benessere delle | Predisposizione del Piano operativo dell' iniziativa "BenessereInComune". | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |

| | | | | |
|---|---|------------------------|--|-----|
| | famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni che hanno aderito attraverso la sottoscrizione dell' Atto di adesione. | | | |
| 7 | Assicurazione adempimenti dei Comuni di Agugliano e Polverigi per l' Assegno di inclusione ed i Progetti Utili alla Collettività (PUC) ex D.L. 4 maggio 2023, n. 48 convertito in Legge n. 85 del 3 luglio 2023 e Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 13 dicembre 2023. Certificazioni dichiarazioni di scantaggio. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 8 | Prosecuzione sistema di compartecipazione alle prestazioni di assistenza domiciliare come da regolamento dell' Ambito Territoriale Sociale n. 12 recepito dell' Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli". | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 9 | Organizzazione adempimenti Indagine multiscopo anno 2024 " Cittadini e tempo libero" e " "Famiglie e soggetti sociali". Organizzazione adempimenti Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni 2024 | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |

* **indice di misurazione dell'obiettivo** ** **risultato atteso** in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del *personale*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET | PESO ATTRIBUITO | PERSONALE COINVOLTO |
|----|--|------------------------|---|---|--|
| | Supporto tecnico per il controllo della spesa per il servizio di Assistenza Domiciliare per anziani da svolgersi nei Comuni di Agugliano e Polverigi, all' interno della procedura di appalto unico dell' Ambito Territoriale Sociale n. 12. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% Socci Lorenzo 20% |
| | Creazione partenariato Scuola- Ambito Territoriale Sociale n. 12 e progetti di prevenzione e sensibilizzazione congiunti. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% |
| | Prosecuzione atti e provvedimenti relativi alla gestione dei Tirocini di Inclusione Sociale. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% Socci Lorenzo 10% |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| | Proseguimento atti e provvedimenti relativi alla procedura di evidenza pubblica finalizzata alla concessione e gestione degli orti urbani. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% Socci Lorenzo 10% |
| | Predisposizione regolamento per la partecipazione dei soggetti disabili ai Centri Estivi. | Entro il 31/12/2024, formalizzazione proposta di deliberazione di Consiglio, mediante inserimento nel sistema informatico | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 20% |
| | Svolgimento "Indagine sui bambini e adolescenti in carico ai servizi sociali anno 2022" promossa dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. | Entro il 29/03/2024 compilazione delle schede di pertinenza. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% |
| | Miglioramento della diffusione e della pubblicità della destinazione del cinque per mille dell'Irpef da parte dei cittadini, anche al fine di incrementare l'erogazione dei contributi di liberalità in favore dell'Unione Terra dei Castelli. Rendicontazione della spesa finanziata con il contributo del cinque per mille dell'Irpef concesso ai Comuni di Agugliano e Polverigi | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% Socci Lorenzo 20% |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | Richiesta ai cittadini di compartecipare economicamente, ciascuno secondo la propria condizione economica, ai servizi sociali proposti dall'Unione, come previsto dal relativo Regolamento di Ambito, in materia di compartecipazione alle prestazioni di assistenza domiciliare. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 20% Socci Lorenzo 20% |
| | Attuazione dell' iniziativa "BenessereIn Comune". Interventi dei comuni al fine di realizzare azioni orientate al benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni che hanno aderito attraverso la sottoscrizione dell' Atto di adesione. | Predisposizione del Piano operativo dell' iniziativa "BenessereInComune" e svolgimento successivi adempimenti. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Socci Lorenzo 20% |
| | Implementazione della metodologia "Pippi" nella tutela minori, per almeno n. 3 famiglie. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ortensio Alessandra 10% |
| | Supporto nell'attività amministrativa in relazione allo svolgimento/formazione degli atti per l'Ufficio Cultura / Turismo | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 10% Socci Lorenzo 10% |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|--------------------------|
| | Formazione / conoscenza e utilizzo del programma gestionale dell'Ente e procedura amministrativa al personale neo assunto e assegnato al Settore I^ per mobilità interna. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 10% |
| | Costante aggiornamento sito istituzionale dell'Ente e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" in base ai requisiti di cui all'art. 6 D. Lgs. 33/2013 | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 20% |
| | Gestione sinistri con le Compagnie di assicurazione; report di tutti i sinistri in corso di liquidazione; individuazione dei tratti di territorio dei Comuni di Agugliano e di Polverigi in cui si sono verificati sinistri già liquidati od in corso di liquidazione nel quadriennio 2020-2023. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 20% |
| | Formazione / conoscenza e utilizzo del programma gestionale dell'Ente per il protocollo informatico e procedura amministrativa al personale assegnato al I^ Settore mediante mobilità interna | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Minestrini Mita 25% |
| | Supporto ai Servizi sociali in qualità di tutor per il TIS Sig.ra P.R. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Minestrini Mita 25% |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|--|
| | Garantire il servizio di protocollo in caso di assenza del personale addetto | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 10% Mastrodonato Maria Anna 10% Montapponi Marta 25% |
| | Miglioramento della comunicazione con i cittadini in relazione alle iniziative dell'Amministrazione comunale, sia tramite comunicati stampa, sito web istituzionale, per favorire la più ampia partecipazione della popolazione. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Implementazione delle regole del Protocollo Informatico sulla base del Manuale di gestione documentale, anche ai fini della gestione del documento informatico, della sua archiviazione e conservazione sostitutiva, assegnazione e archiviazione degli atti | | | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Minestrini Mita 25% Montapponi Marta 25% |
| | Servizio di notifica degli avvisi di accertamento dell'Ufficio tributi dell'Unione dei Comuni per il Comune | | | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 20% |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---|--------------------------------|
| | di Agugliano | | | | Minestrini Mita 25% |
| | Supporto e affiancamento al Servizio Segreteria in caso di assenza del personale addetto | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Promozione del sistema integrato dei servizi di educazione di istruzione 0-6 | | | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Gestione Servizio Scuola (organizzazione cucina centralizzata-redazione menù e pasti allergici-controllo pagamenti servizio mensa e scuolabus-relazione con istituto comprensivo). Controllo per liquidazione fatture fornitura derrate alimentari e servizio di supporto alle mense scolastiche. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Organizzazione centri estivi e colonie marine | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |

| | | | | | |
|--|---|------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | | | | |
| | Gestione delle prenotazioni delle strutture comunali di Agugliano e Polverigi | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Gestione del contributo per il fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Gestione adempimenti per introito del contributo regionale per le bande musicali (C.O.M.) | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |
| | Formazione / conoscenza e utilizzo del programma gestionale dell'Ente per i Messi comunali per il personale assegnato al I^ Settore mediante mobilità interna | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Cardoni Simonetta 10% |
| | Gestione delle presenze per la mensa scolastica, assieme all'ufficio tributi, finalizzata a controllo gestione entrate. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Mastrodonato Maria Anna 10% |

| | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|---|---|
| | Regolarizzazione nuove pendenze relative ai neocittadini italiani che non hanno completato l'iter per le trascrizioni degli atti di nascita, matrimonio e divorzio, rendendo possibile il completamento dei dati certificabili. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Maggiano Antonella 10% Massaccesi Paola 10% |
| | Regolarizzazione delle posizioni AIRE pervenute | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Maggiano Antonella 10% Massaccesi Paola 10% |
| | Incentivazione delle cancellazioni per irreperibilità per le posizioni anagrafiche che si sono cristallizzate nel tempo e per le quali vi sono segnali che la residenza anagrafica non corrisponde alla realtà. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Maggiano Antonella 10% Massaccesi Paola 10% Pellegrini Paolo 10% Marinelli Marco 10% |
| | Gestione straordinaria riconoscimento cittadinanza iuris sanguinis per aventi titolo residenti nei Comuni di | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Massaccesi Paola 10% Pellegrini Paolo |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|---------------------------|---|--|
| | Agugliano e Polverigi. | | | | 10% Marinelli Marco 10% Maggiano Antonella 10% |
| | Gestione adempimenti relativi alle indagini Multiscopo Anno 2024: “I cittadini e il tempo libero” e “Famiglie e soggetti sociali”. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Massaccesi Paola 10% Pellegrini Paolo 10% Marinelli Marco 10% Maggiano Antonella 10% |
| | Gestione adempimenti relativi al “Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024” | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Massaccesi Paola 20% Pellegrini Paolo 20% Marinelli Marco 20% Maggiano Antonella |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|---------------------------|---|--|
| | | | | | 20% |
| | Procedimento di digitalizzazione dello stato civile dello stato civile per passaggio ad ANSC | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | <p>Massaccesi Paola 10%</p> <p>Pellegrini Paolo 10%</p> <p>Marinelli Marco 10%</p> <p>Maggiano Antonella 10%</p> |
| | | | | | |
| | Collaborazione per controlli anagrafici con i servizi sociali in merito al reddito di inclusione sul software GEPI | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | <p>Pellegrini Paolo 10%</p> <p>Marinelli Marco 10%</p> <p>Maggiano Antonella 10%</p> |

| | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------------|---|---|
| | Informatizzazione degli atti di stato civile, iscritti, trascritti ed annotazioni effettuate antecedentemente alla avvenuta informatizzazione del servizio dell'ente, ovvero prima del 1990. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Massaccesi Paola 10% Pellegrini Paolo 10% Marinelli Marco 10% |
| | Gestione informatizzata delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT) | | | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Massaccesi Paola 10% Pellegrini Paolo 10% Marinelli Marco 10% Maggiano Antonella 10% |
| | Gestione tumulazioni nel Cimitero di Castel D'Emilio e nel Cimitero di Agugliano Capoluogo e nel Cimitero di Polverigi con pratiche per acquisti loculi ad Agugliano e seguenti adempimenti di trasferimento delle salme. | | | | Pellegrini Paolo 10% Marinelli Marco 10% |
| | Conseguimento abilitazione per il servizio di notifica degli atti amministrativi. | % di azioni realizzate | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Montapponi Marta 25% |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|----------------------------|
| | | | | | |
| | Garantire il servizio di notifica atti amministrativi in aggiunta ed in caso di assenza del personale addetto | Garantire il servizio di protocollo in caso di assenza del personale addetto | 100% indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Montapponi Marta 25% |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Redigere giornalmente prospetto della posta spedita rispettando lo schema predisposto | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Lattanzi Francesco 100% |
| | | | | | |
| | Predisposizioni azioni materiali a supporto ufficio segreteria | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Ferretti Laura 100% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:**

Personale assegnato con delibera di Giunta Unione n. 6 del 10.02.2022 (DOTAZIONE ORGANICA) ed effettivamente in servizio

SETTORE 1^

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---|---|------------|-----------|
| Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3 | Ufficio 1.A Ufficio 2.A Ufficio 3.A | Luminari Roberto (Segretario generale) | 36 | |
| Servizio 1 | Ufficio 1.A | Cardoni Simonetta | 36 | B3 |
| | | Minestrini Mita | 30 | B1 |
| | | Lattanzi Francesco | 12 | A |
| | | Crispini Alessio | 12 | A |
| Servizio 2 | Ufficio 2.A | vacante | 36 | D |
| | | Ortenzio Alessandra | 18 | D |
| | | Mastrodonato Maria Anna | 36 | C |
| | | Ferretti Laura | 12 | A |
| | | vacante | 36 | B1 |
| | | Montapponi Marta | 36 | B1 |
| Servizio 3 | Ufficio 3.A | vacante | 36 | C |
| | | Maggiano Antonella | 36 | C |
| | | Berardi Bruna | 36 | C |
| | | Pellegrini Paolo | 36 | C |
| | | Marinelli Marco | 36 | B3 |
| Totale H/W | | | 480 | |
| Num dipendenti | | | 16 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 12,33 | |

RISORSE FINANZIARIE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ASSEGNATE AL CDR: Settore n.1: Area amministrativa, servizi sociali, Servizi scolastici, cultura, sport, turismo

Dott. Luminari Roberto

| | | | |
|--|--|---|--|
| TOTALE ENTRATE 2024 386.650,00 | COMPETENZA 386.650,00 CASSA 482.264,74 | TOTALE USCITE 2024 1.565.700,20 | COMPETENZA 1.565.700,20 CASSA 2.267.228,15 |
| TOTALE ENTRATE 2025 386.650,00 | COMPETENZA 386.650,00 | TOTALE USCITE 2025 1.568.475,90 | COMPETENZA 1.568.475,90 |
| TOTALE ENTRATE 2026 386.650,00 | COMPETENZA 386.650,00 | TOTALE USCITE 2026 1.567.911,98 | COMPETENZA 1.567.911,98 |

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE
DI SETTORE
(Dott. Luminari Roberto)

IL PRESIDENTE DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Dott. Carnevali Daniele)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luminari Roberto

ALLEGATO

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- II SETTORE -

UNIONE TERRA DEI CASTELLI
Provincia di Ancona

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEMA DEFINIZIONE OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Centro di Responsabilità: II SETTORE OPERATIVO -

Responsabile: dott.ssa MANGIALARDO PAOLA

Referenti politici: **Presidente Braconi Thomas, Vice Presidente Carnevali Daniele**

Principali funzioni ed attività del Settore

• **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 4:**

Ufficio 4.A: Tributi, Economato,;

- Gestione delle entrate ed economato:
 - Gestione di tutte le entrate tributarie;
 - Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento;
 - Gestione delle banche dati;
 - Gestione della cassa economale;
 - Tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
 - Gestione del contenzioso in materia tributaria;
 - Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale;

- Gestione della riscossione delle entrate relative all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, pubblicità, pubbliche affissioni;
 - Gestione della riscossione delle entrate extratributarie ordinarie e coattive delle entrate con l'esclusione delle sanzioni afferenti al Codice della Strada;
 - Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
 - Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
 - Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
 - Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi pari o eccedenti 40.000,00 euro.
- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 5:**
Ufficio 5.A: Gestione economico/finanziaria, Programmazione, Controllo di Gestione, Personale, Nucleo di valutazione, Formazione, Contrattazione decentrata, Contenzioso con il personale, Stipendi:
- Finanziario:
 - Supporto e assistenza nelle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico, controllo organizzativo per gli aspetti di natura finanziaria;
 - Predisposizione dei documenti di pianificazione e programmazione ed elaborazione di proposte per le scelte relative alla politica delle entrate e delle uscite;
 - Mantenimento dei relativi equilibri nel corso della gestione secondo i principi della finanza pubblica e monitoraggio dei flussi di cassa;
 - Predisposizione del Rendiconto della Gestione;
 - Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
 - Consulenze in materia contabile e fiscale a favore di uffici e servizi;
 - Reperimento e gestione dei mezzi finanziari straordinari (mutui e prestiti) e analisi del debito;
 - Coordinamento per l'acquisizione e la gestione di contributi concessi sotto forma di prestiti da altri soggetti della pubblica amministrazione;
 - Dichiarazioni fiscali (Iva, Irap) non riguardanti il personale e relativa contabilità;
 - Supporto alla gestione contabile e fiscale degli altri servizi;
 - Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale;
 - Supporto in tema di partecipazioni societarie;
 - Rapporti con le tesorerie e gli agenti alla riscossione;
 - Supporto all'attività dell'Organo di Revisione Contabile e rapporti con la Corte dei Conti;
 - Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
 - Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;

- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Gestione di attività relative al Controllo di Gestione e analisi dei costi;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi inferiori a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro;
- Gestione delle Risorse Umane:
 - Tutti gli adempimenti previsti in materia di personale (riscatti, ricongiunzioni e trattamenti pensionistici, approfondimenti normativi in materia retributiva, assicurativa, previdenziale e fiscale dei dipendenti, ecc...);
 - Gestione della dotazione organica;
 - Gestione presenze assenze;
 - Predisposizione buste paga;
 - Pratiche previdenziali;
 - Costituzione fondi risorse decentrate;
 - Gestione salario accessorio;
 - Gestione concorsi e selezioni pubbliche;
 - Procedure di assunzione;
 - Predisposizione bilanci di previsione del personale, consuntivi e assestamenti;
 - Programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica;
 - Ufficio procedimento disciplinari;
 - Supporto delegazioni trattanti;
 - Gestione tirocini e stages;
 - Supporto al Nucleo di Valutazione /OIV per le attività di misurazione e valutazione della performance.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----|
| 1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 70% |
| 2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n. 145/2018). | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 30% |

*** indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione**

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|---|---|---|--------------------|
| 1 | Adempimenti per la conclusione del mandato amministrativo dei Sindaci dei Comuni di Agugliano e Polverigi e per l'insediamento della nuova Amministrazione | - predisposizione Relazione di fine mandato - predisposizione relazione di inizio mandato - verifica straordinaria di cassa | Verifica conclusione adempimenti alle scadenze stabilite | 10% |
| 2 | Monitoraggio della spesa per la gestione dei servizi (mensa, trasporto, sociale) e della spesa per utenze per verificare la sostenibilità finanziaria del sistema Unione + Comuni | - relazione periodica in occasione dell'assestamento di bilancio ed ulteriormente al 31.10.2024 Programmazione delle risorse con variazioni di bilancio per stanziamento fondi. Monitoraggio impegni e pagamenti | Relazione periodica agli organi di governo Predisposizione azioni contabili conseguenti. Verifica invio delle relazioni nei tempi stabiliti | 20% |
| 3 | Monitoraggio gestione tempi di pagamenti delle fatture, supporto informazione agli uffici | Rilevazione periodica fatture aperte da pagare ed invio report agli uffici (periodicità trimestrale) | Riduzione stock del debito ed allineamento dati con la PCC per riduzione dei tempi di pagamento | 5% |
| 4 | Attuazione programmazione del fabbisogno del personale: completamento assunzioni programmate | Predisposizioni atti di fabbisogno del personale Iter amministrativo per le assunzioni | Predisposizione atti amministrativi ed azioni contabili conseguenti. Verifica mediante relazione finale | 20% |
| 5 | Supporto alla Contrattazione Decentrata ed attuazione delle progressioni orizzontali | Costituzione fondo per le risorse decentrate e sottoscrizione CCDI | Adozione determina Bando progressioni orizzontali | 15% |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----|
| | | | | |
| 6 | Adesione Convenzione CONSIP per erogazione di buoni pasto | Predisposizione atti conseguenti | Verifica mediante relazione finale | 5% |
| 7 | Azioni di supporto contabile per la realizzazione dei progetti PNRR e PA Digitale e ulteriori contributi statali e regionali | Programmazione delle risorse Rendicontazione dei pagamenti in collaborazione con l'ufficio tecnico | Attivazione tempestiva delle azioni contabili per rendere disponibili le risorse Verifica mediante relazione finale | 10% |
| 8 | Gestione conclusione liquidazione della società Agugliano Servizi srl in liquidazione | Adozione provvedimenti e scritture contabili conseguenti | Verifica mediante relazione finale | 5% |
| 9 | Formazione in materia finanziaria – con particolare riferimento alla contabilità ACCRUAL – e di personale | Partecipazione a corsi di formazione, anche in modalità webinar in costante aggiornamento della normativa | Aumento delle competenze in materia contabile e di personale Verifica mediante relazione finale | 10% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del *personale*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET** | PESO ATTRIBUITO*** | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 1 | Trasmissione delle conoscenze per le modalità di gestione degli stipendi ad altro personale (Hinna) in programmazione della cessazione dal servizio | Insegnare le conoscenze per la gestione degli stipendi da trasmettere al service Halley per l'elaborazione mensile | Autonomia gestionale del personale individuato (Hinna) per le attività in oggetto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Pucci Anna Maria 40% Hinna 20% |
| 2 | Trasmissione delle conoscenze necessarie alla registrazione degli incassi, in particolare delle mense scolastiche, ad altro personale (Hinna) in programmazione della cessazione dal servizio | Insegnare le conoscenze per la gestione della registrazione degli incassi sulla procedura mense e la gestione degli ordinativi nella procedura finanziaria | Autonomia gestionale del personale individuato (Hinna) per le attività in oggetto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Pucci Anna Maria 30% Hinna Claudia 20% |
| 3 | Recupero arretrati mensa scolastica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio solleciti di pagamento anno 2023-2024 a partire dal mese di agosto 2. Invio raccomandate anno 2022-2023 Agugliano Polverigi 3. Ruolo coattivo anni pregressi | Rilevazione al 31.12: se realizzato 1, 2, 3 -> obiettivo raggiunto se realizzato 1, 2 -> obiettivo parzialmente raggiunto se realizzato 1 -> obiettivo non raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Hinna Claudia 30% |
| 4 | Gestione dell'applicativo presenze | Registrazione mensile delle assenze | aumento dell'autonomia di gestione nell'utilizzo della procedura gestione presenze | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Hinna Claudia 20% |
| 5 | Gestione mensile del caricamento buoni pasto ai dipendenti | Rapporti con la ditta fornitrice dei buoni pasto, trasmissione ordine mensile e liquidazione | Caricamento entro la metà del mese successivo | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Hinna Claudia 10% |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| | | fattura | | | |
| 6 | Elaborazione pratiche previdenziali Passweb giacenti in previsione della cessazione dal servizio. | Rilevazione pratiche giacenti al 31.01.2024 Rilevazione pratiche lavorate 31.03.2024 | Indicatore n° di pratiche lavorate/n° pratiche ricevute – se rapporto superiore a 75% il lavoro è sostenibile Se rapporto è inferiore al 50%, valutando comunque positivamente il dipendente che si trova un lavoro aggiuntivo, dovranno essere ricercate soluzioni alternative | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Pucci Anna Maria 30% |
| 7 | Gestione adempimenti fiscali dell'Ente (liquidazione IVA e modelli F24) | Rapporti con la ditta Halley per il service IVA, gestione dell'imposta di bollo e di registro dei Comuni | Controllo mensile dei dati ai fini della liquidazione IVA dei tre Enti (Unione trimestrale) Emissione dei modelli F24 per il versamento delle altre tasse | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Guidi Lorenzo 15% |
| 8 | Gestione incassi sanzioni del codice della strada e rendiconto annuale | Rilevazione mensile degli incassi delle sanzioni, trasmissione elenchi alla Polizia Locale Relazione annuale della gestione dei proventi sanzioni CDS | Trasmissione rendiconto al Ministero entro i termini di legge (31 maggio) | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Guidi Lorenzo 15% |
| 9 | Rilevazione periodica delle partecipazioni | Adozione delibera annuale di revisione delle partecipate. Mantenimento rapporti con le società. Trasmissione Portale delle partecipazioni | Rilevazione adempimenti alle scadenze di legge (adozione delibera – report di invio, etc) | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Guidi Lorenzo 15% |
| 10 | Recupero dei ruoli TARI – solleciti e ruolo coattivo – per i comuni di Agugliano e Polverigi | Rilevazione del numero di solleciti da inviare al 30.04.2024 Verifica n. solleciti inviati al | Invio solleciti di pagamento ruolo TARI 2023 (Agugliano e Polverigi) | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Micheli Cristina 25% Guidi Lorenzo |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|
| | | 31.07.2024 Verifica accertamenti su non pagato inviati al 31.12.2024 | Invio accertamenti su non pagato 2022 (Agugliano e Polverigi) <u>Valutazione di sistema</u> (no performance individuale) Rilevazione finale della risposta dei contribuenti: % incassi/solleciti spediti | | 25% |
| 11 | Aggiornamento archivi IMU del Comune di Polverigi | Attività propedeutica alla verifica delle posizioni da accertare | Verifica al 31.12 delle posizioni da bonificare | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Manara Massimo 30% |
| 12 | Collaborazione nella gestione degli incassi | Regolarizzazione provvisori da Imu, TARI e ruoli coattivi delle medesime tasse | Regolarizzazione settimanale degli incassi | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Manara Massimo 15% Micheli Cristina 15% Guidi Lorenzo 15% |
| 13 | Verifica delle posizioni IMU delle annualità pregresse e predisposizione dell'eventuale attività di accertamento sia per il Comune di Agugliano che di Polverigi, compresi ruoli coattivi | Rilevazione posizioni da accertare al 31.10 Verifica atti inviati al 31.12 | Invio accertamenti annualità 2019 (Agugliano) e 2021 (Polverigi) <u>Valutazione di sistema</u> (no performance individuale) Rilevazione finale della risposta dei contribuenti per recupero evasione: % incassi/accertamenti inviati | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Micheli Cristina 40% Manara Massimo 40% |
| 14 | Rapporti con il concessionario | Verifica rendicontazione del | liquidazione periodica e | In proporzione alla | Micheli Cristina |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | per la gestione della riscossione canone unico | concessionario | tempestiva dei compensi | partecipazione alle azioni realizzate | 5% |
| 15 | Recupero evasione | Miglioramento del recupero dei mancati pagamenti dei tributi mediante rateizzazione | Rilevazione del numero delle rateizzazioni richieste/concesse e monitoraggio dei pagamenti | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Micheli Cristina 5% Manara Massimo 5% Guidi Lorenzo 5% |
| 16 | Integrazione piattaforma notifiche digitali | Migliorare le modalità di recapito degli avvisi di pagamento/accertamento delle entrate tributarie e patrimoniali | Valutazione delle soluzioni di implementazione con o senza finanziamenti pubblici | In proporzione alla partecipazione alle azioni | Micheli Cristina 5% Manara Massimo 5% Guidi Lorenzo 5% |
| 17 | Integrazione dei servizi digitali implementati dall'Ente | Migliorare l'integrazione del gestionale con i servizi digitali e velocizzare i rapporti con il cittadino | Utilizzo portale dei servizi al cittadino | In proporzione alla partecipazione alle azioni | Micheli Cristina 5% Manara Massimo 5% Guidi Lorenzo 5% |

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:**

Personale assegnato con delibera di Giunta Unione n. 6 del 10.02.2022 (DOTAZIONE ORGANICA) ed effettivamente in servizio

SETTORE 2:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|-------------------|------|-----------|
| Servizio 4 | Ufficio 4.A | Micheli Cristina | 36 | C |
| | | Manara Massimo | 18 | C |
| | | Guidi Lorenzo | 36 | D |
| Servizio 5 | Ufficio 5.A | Mangialardo Paola | 36 | D |
| | | Hinna Claudia | 24 | C |
| | | vacante | 36 | C |
| | | Pucci Anna | 36 | C |
| Totale H/W | | | 222 | |
| Num dipendenti | | | 6 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 6,16 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 186 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 5,16 | |

RISORSE FINANZIARIE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ASSEGNATE AL CDR: Settore n. 2: Area Economico, Finanziaria, Tributi e Personale:
Dott.ssa Mangialardo Paola

| | | | |
|--|--|---|--|
| TOTALE ENTRATE 2024 7.847.001,77 | COMPETENZA 7.847.001,77 CASSA 9.705.019,31 | TOTALE USCITE 2024 4.359.463,10 | COMPETENZA 4.359.463,10 CASSA 4.258.149,02 |
| TOTALE ENTRATE 2025 7.862.689,58 | COMPETENZA 7.862.689,58 | TOTALE USCITE 2025 4.360.677,21 | COMPETENZA 4.360.677,21 |
| TOTALE ENTRATE 2026 7.862.689,58 | COMPETENZA 7.862.689,58 | TOTALE USCITE 2026 4.361.241,13 | COMPETENZA 4.361.241,13 |

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE
DI SETTORE
(Dott. Mangialardo Paola)

IL PRESIDENTE DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Dott. Thomas Braconi)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luminari Roberto

ALLEGATO

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE
- III SETTORE -**

UNIONE TERRA DEI CASTELLI
Provincia di Ancona

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Centro di Responsabilità: III° SETTORE OPERATIVO - Area Urbanistica, Edilizia e SUAP

Responsabile: Arch. Moreschi Tommaso

Referenti politici: Presidente Dott. Braconi Thomas

Principali attività/funzioni del settore

- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 6:**

Ufficio 6.A: Urbanistica, Edilizia privata, Catasto, SUAP, I.C.T. (Information Communication Tecnology):

- Pianificazione urbanistica:
 - Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali;
 - Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati;
 - Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico;
 - Sviluppo e gestione del Sistema Informativo Territoriale.
- Edilizia Privata:

- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica derivante dalle condizioni di edifici privati e loro pertinenze;
- Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde privato;
- Istruttoria idoneità alloggiative;
- Istruttoria e controllo pratiche edilizie, paesaggistiche ed urbanistiche;
- Vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche, edilizie, paesaggistiche, sismiche e relative procedure amministrative, in raccordo con la Polizia Locale;
- Deposito denunce cemento armato e rilascio certificazioni ai sensi della normativa vigente;
- Deposito e trasmissione alla Camera di Commercio delle dichiarazioni di conformità impianti;
- Gestione e rinnovo commissione edilizia integrata;
- Istruttoria e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Autorizzazione allo scarico;
- Verifica requisiti in pratiche contributi abbattimento barriere architettoniche per conto dei servizi sociali;
- Procedura per alienazione aree PEEP e PIP, calcolo contributo e convenzione per cessione finale;
- Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
- Comunicazione mensile abusi edilizi in collaborazione con la Polizia Locale da trasmettere al Segretario Generale;
- Istruttoria e rilascio dichiarazioni/ricieste di agibilità;
- Attività endoprocedimentale attinente le attività del SUAP;
- Deposito frazionamenti catastali;
- Attività di gestione delle convenzioni associate per i servizi catastali;
- Gestione della toponomastica.
- Catasto;
- SUAP e Commercio:
 - Istruttoria pratiche e rilascio autorizzazioni per attività produttive, artigianali ed industriali che si insediano sul territorio;
 - Rapporti con Enti esterni per l'acquisizione pareri (ASL, ARPAM, VV.FF., Regione, ...);
 - Convocazione e gestione conferenze dei servizi attinenti ai procedimenti SUAP sia interne all'Ente sia esterne;
 - Verifiche di conformità amministrativa per nuovi insediamenti, subentri, ampliamenti, ecc.;
 - Controllo delle attività produttive e degli spazi sul territorio di concerto con la Polizia Locale;

- Servizi di assistenza alle imprese, essenzialmente di tipo informativo, riguardanti le attività produttive presenti sul territorio, nonché relative alle possibilità di accedere a finanziamenti in rapporto alle progettualità attivate;
- Gestione SCIA per nuove aperture, modifiche, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali, per manifestazioni, spettacolo, ecc. e relativo procedimento istruttorio compresa la gestione dei pareri da richiedere ad altri Enti;
- Rilascio di autorizzazioni, permessi e/o licenze previsti dalle normative vigenti, sia per l'esercizio di determinate attività di impresa nel settore del commercio e dei servizi, sia per altre attività anche occasionali, per le quali la legge prevede un controllo da parte dell'Ente a tutela dell'ordine pubblico, della sicurezza e dell'igiene;
- Gestione delle attività di controllo richieste dagli altri Enti (Monopoli di Stato, Agenzia delle Dogane, ...);
- I.C.T. (Information Communication Technology) hardware, software e connettività:
 - Ottimizzazione dei contratti di assistenza informatica e manutenzione e gestione dei medesimi;
 - Verifica investimenti per implementazione e ottimizzazione della funzione;
 - Attivazione progetti di e-governement e di semplificazione amministrativa;
 - Adempimenti del CAD;
 - Assegnazione delle caselle di posta elettronica;
 - Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico/amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi on line;
 - Gestione dei sistemi di memorizzazione dati, archiviazione, modalità di accesso ovvero "data – management services";
 - Gestione del rischio e della sicurezza: antivirus, antispam;
 - Gestione della connettività, adsl, fibra ottica, wi-fi e relativi contratti;
- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.;
- Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave;
- Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
- Gestione operativa dei sinistri attivi e passivi di propria competenza;
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;

- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----|
| 1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 70% |
| 2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n. 145/2018). | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 30% |

*** indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione**

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|-----------|---|---|---|---------------------------|
| 1 | Svolgimento e completamento attività relativa alla partecipazione ai BANDI PNRR dei Comuni di Agugliano e Polverigi per il trasferimento dei dati in cloud e la digitalizzazione dei servizi al cittadino | Monitoraggio attuazione e rendicontazione | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 20% |
| 2 | Redazione regolamenti di localizzazione degli impianti radioelettrici | Affidamento incarico professionista e approvazione regolamento da parte dei Consigli comunali | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 3 | Completamento iter Variante al PRG nel Comune di Agugliano, comprensiva della redistribuzione della volumetria in eccesso presso l'attuale scuola materna ed il riordino delle NTA | Completamento procedimento screening di VAS e adozione definitiva variante | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 4 | Approvazione Piani Triennali per l'informatica per i 3 Enti | Approvazione atto da parte delle Giunte dei 3 enti | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----|
| 5 | Monitoraggio periodico dei piani di lottizzazione vigenti e convenzionati nei due Comuni di Agugliano e Polverigi | Report piani di lottizzazione in corso, scaduti, oggetto di rinnovo ed avvio collaudi. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 6 | Aggiornamento periodico materiale nei siti internet dei tre Enti (Unione, Agugliano e Polverigi) | | | 5% |
| 7 | Cessione in proprietà delle aree comprese nei piani di zona ovvero delimitate ai sensi della Legge 865/71 già concesse in diritto di superficie. Obiettivo intersettoriale con il IV Settore | Predisposizione proposta di delibera consiliare e stima del costo della trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 20% |

indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale del III Settore – 2024

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO** * | PERSONALE COINVOLTO |
|-----------|---|--|--|--|---|
| 1 | Rispetto dei tempi per le richieste di accesso agli atti | Istituzione diritti di accesso – Tempi di rilascio | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Arch.Sorci Simona Ing. Marco Massaccesi 25% |
| 2 | Collaborazione per monitoraggio in ordine allo stato di attuazione dei piani di lottizzazione vigenti e convenzionati nei due Comuni | Report piani di lottizzazione in corso, scaduti, oggetto di rinnovo, avvio collaudi. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Arch.Sorci Simona Ing. Marco Massaccesi 25% |
| 3 | Rispetto dei tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. | Numero di certificati di destinazione urbanistica rilasciati nei termini. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Arch.Sorci Simona Ing. Marco Massaccesi 25% |
| 4 | Ottimizzazione dell'archivio edilizio – Implementazione archivio dei fascicoli digitali relativi alle pratiche edilizie e creazione fascicolo del fabbricato. | Numero fascicoli del fabbricato creati. (n. 30 fascicoli) | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Arch.Sorci Simona Ing. Marco Massaccesi 25% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

• RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:

Personale assegnato con delibera di Giunta Unione n. 6 del 10.02.2022 (DOTAZIONE ORGANICA)

- **Risorse umane assegnate** al Settore 3:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|-------------------|-----|------------|
| Servizio 6 | Ufficio 6.A | Moreschi Tommaso | 36 | D |
| | | Sorci Simona | 36 | C |
| | | Agostini Riccardo | 12 | Interinale |
| | | Massaccesi Marco | 36 | C |
| Totale H/W | | | 120 | |
| Num dipendenti | | | 4 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 3 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 120 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 3 | |

RISORSE FINANZIARIE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ASSEGNATE AL CDR: Settore n. 3: Area Urbanistica, Edilizia e SUAP: Dott. Moreschi Tommaso

| | | | |
|---|---|--|---|
| TOTALE ENTRATE 2024 0,00 | COMPETENZA 0,00 CASSA 0,00 | TOTALE USCITE 2024 136.250,00 | COMPETENZA 136.450,00 CASSA 152.396,52 |
| TOTALE ENTRATE 2025 0,00 | COMPETENZA 0,00 | TOTALE USCITE 2025 132.450,00 | COMPETENZA 132.450,00 |
| TOTALE ENTRATE 2026 0,00 | COMPETENZA 0,00 | TOTALE USCITE 2026 132.450,00 | COMPETENZA 132.450,00 |

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE
DI SETTORE
(Arch. Moreschi Tommaso)

IL PRESIDENTE DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Dott.Carnevali Daniele)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.Luminari Roberto

ALLEGATO

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

- IV SETTORE -

UNIONE TERRA DEI CASTELLI
Provincia di Ancona

PIANO DELLA PERFORMANCE

SCHEMA DEFINIZIONE OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Centro di Responsabilità: IV SETTORE OPERATIVO -

Responsabile: Ing. Baioni Luca

Referente politico: Presidente Dott. Braconi Thomas

Principali attività/funzioni del settore

• **Funzioni ed attività presidiate dal Settore 4:**

Ufficio 7.A: Centrale unica di committenza, affidamento di lavori pubblici di importo superiore ai € 20.000 e di servizi, forniture e somministrazioni di importo pari o superiore ai € 40.000.

- Centrale Unica di Committenza (per le soglie sopra definite):
 - Elaborazione di programmi di acquisto di beni strumentali, forniture, servizi diversi necessari al funzionamento del Comune e gestione delle relative procedure di gara (funzione amministrativa) compresi quelli relativi all'hardware;
 - Gestione di stampe, copie e relativi contratti;
 - Gestione del centralino telefonico e relative utenze;
 - Attività amministrativa e gestione delle procedure di gara relative ad appalti di lavori, manutenzione, servizi e forniture;
 - Gestione delle procedure di gara relative all'alienazione di beni immobili;
- Lavori pubblici (per le soglie sopra definite):
 - Redazione del Piano delle Opere Pubbliche;
 - Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti;

- Redazione delle linee guida, espressioni di parere e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dai Comuni e dall'Unione;
- Acquisizione opere di urbanizzazione realizzate dai privati;
- Gestione espropri e servitù pubbliche;
- Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
- Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;
- Gestione operativa dei sinistri attivi e passivi di propria competenza;
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;

Principali attività/funzioni del settore

- **Funzioni ed attività presidiate dal Settore 4:**

Ufficio 8.A: Protezione civile, Ciclo integrato dei rifiuti (escluso raccolta tributo), Manutenzione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali, Gestione di lavori pubblici di importo inferiore ai € 20.000, Servizio idrico integrato, Servizio illuminazione pubblica e servizi connessi;

- Protezione Civile:
 - Prevenzione, pianificazione e gestione dell'emergenza;
 - Gestione dei rapporti con i gruppi comunali e le associazioni dei volontari di protezione civile;
 - Promozione dell'attività dei volontari di protezione civile, anche per loro gruppi o associazioni;
 - Attuazione in ambito comunale della attività di previsione dei rischi stabiliti dai programmi e piani regionali;
 - Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in casi di eventi calamitosi, segnalazione stato di emergenza, ecc.;
 - Attuazione degli interventi di somma urgenza per la salvaguarda della pubblica incolumità derivante da eventi calamitosi;
 - Vigilanza sull'attuazione, da parte delle strutture locali di protezione civile, dei servizi urgenti;
- Ambiente ed Ecologia:
 - Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative in tema di tutela del paesaggio;
 - Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze;
 - Controlli ambientali;
 - Bonifica siti inquinati;
 - Autorizzazioni allo scarico per opere pubbliche;
 - Emissioni in atmosfera;
 - Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale;
 - Disinfestazione, derattizzazione e lotta alle zanzare;
 - Problematiche connesse all'abbandono e al deposito incontrollato di rifiuti;
 - Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore;

- Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata;
- Gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde pubblico;
- Autorizzazione in deroga ai limiti di inquinamento acustico;
- Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo;
- Controlli su amianto e censimento amianto;
- Convocazione conferenze dei servizi D.Lgs. 152/06 ARPAM, Regione, Provincia;
- Reticolo idrico principale e minore;
- Manutenzione opere idriche e fognarie: tenuta dei rapporti con società di gestione del servizio idrico integrato;
- Manutenzione e lavori pubblici:
Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture ed impianti di importo inferiore ai € 20.000;
- Pulizia immobili pubblici;
- Manutenzione del verde;
- Servizio pulizia neve;
- Manutenzione dei cimiteri;
- Manutenzione e gestione delle centrali termiche;
- Supporto alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative;
- Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni, bolli);
- Attività di coordinamento e controllo del personale operaio interno;
- Gestione ascensori degli immobili comunali;
- Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- Richieste di intervento ai gestori delle reti dei servizi del sottosuolo per il ripristino e la messa in sicurezza degli elementi delle reti e delle strade eventualmente manomesse;
- Adempimenti D.Lgs. n.81/2008 Servizio di Prevenzione e Protezione (interventi tecnici);
- Patrimonio:
- Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica riguardanti edifici, strade e aree pubbliche;
- Gestione concessioni aree demaniali;
- Gestione Piano Alienazione e valorizzazione;
- Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per lavori e manutenzioni;
- Gestione dei contratti di locazione attivi e passivi;
- Gestione contabile delle utenze e monitoraggio dei consumi e della spesa.
- Gestione servizi a rete (es. illuminazione pubblica, ...);
- Redazione albo dei beneficiari e obblighi di trasmissione degli incarichi professionali di propria competenza;
- Gestione degli incarichi di consulenza e di assistenza legale di propria competenza;

- Gestione operativa dei sinistri attivi e passivi di propria competenza;
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----|
| 1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 70% |
| 2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n. 145/2018). | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 30% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|--|------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 | Procedura di affidamento per lavori di realizzazione allaccio idrico nuovo campo polivalente Polverigi | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 5% |
| 2 | Redazione atto amministrativo di approvazione progetto esecutivo dei lavori di realizzazione di area sosta bus e procedura di affidamento per il Comune di Agugliano | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 5% |
| 3 | Predisposizione progettazione esecutiva, validazione, redazione atto amministrativo di approvazione del lavoro di rifacimento del cordolo stradale e regimazione delle acque in via delle Mura nella Frazione di Castel D'Emilio | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 15% |
| 4 | Rendicontazione delle spese per i lavori di riqualificazione di Villa Nappi al Ministero dei beni culturali | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 15% |
| 5 | Richiesta di assegnazione di un finanziamento di un contributo erariale anno 2024 per spesa di progettazione relativa ad interventi di messa in sicurezza per il Comune di Agugliano | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 10% |
| 6 | Lavori di realizzazione segnaletica per il Comune di Agugliano | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 5% |
| 7 | Lavori di realizzazione segnaletica per il Comune di Polverigi | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 10% |

| | | | | |
|----|---|------------------------|----------------------------|-----|
| 8 | Rendicontazione sul sistema regis degli appalti finanziati con fondi PNRR per Agugliano e Polverigi | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 10% |
| 9 | Rendicontazione da inviare alla Regione Marche per lavori di adeguamento e messa in sicurezza di un tratto di strada in via Brodolini, via Montessori, via De Gasperi e di un tratto di strada di via Paglialunga del Comune di Agugliano e per i lavori di consolidamento di un tratto di strada di via della Sbarra del Comune di Polverigi | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 15% |
| 10 | Sistemazione tratti di strada comunale per le quali si sono verificati denunce di sinistro a cose e/o persone | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | 10% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del *personale*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET** | PESO ATTRIBUITO*** | PERSONALE COINVOLTO |
|----|---|------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| 1 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e dei cantieri di lavoro in economia (in amministrazione diretta), servizio illuminazione pubblica e servizi connessi. | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Capitanelli Barbar 50% |
| 2 | Collaborazione per la rendicontazione da inviare alla | % di azioni realizzate | 100%= indicatore | In proporzione alla | Capitanelli Barbara 10% |

| | | | | | |
|---|---|------------------------|----------------------------|---|-------------------------|
| | Regione Marche per lavori di adeguamento e messa in sicurezza di un tratto di strada in via Brodolini, via Montessori, via De Gasperi e di un tratto di strada di via Paglialonga | | raggiunto | partecipazione alle azioni realizzate | |
| 3 | Collaborazione per la rendicontazione sul sistema regis degli appalti finanziati con fondi PNRR | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Capitanelli Barbara 10% |
| 4 | Collaborazione per la rendicontazione da inviare alla Regione Marche per i lavori di consolidamento di un tratto di strada di via della Sbarra | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Capitanelli Barbara 10% |
| 5 | Collaborazione per la rendicontazione delle spese al Ministero Bani Culturali per i lavori di riqualificazione di Villa Nappi al Ministero dei beni culturali | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Capitanelli Barbara 20% |
| 6 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e dei cantieri di lavoro in economia (in amministrazione diretta), servizio illuminazione pubblica e servizi connessi. | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Monica Bini 50% |
| 7 | Collaborazione per rendicontazione da inviare alla Regione Marche per | % di azioni realizzate | 100%= indicatore | In proporzione alla | Monica Bini 10% |

| | | | | | |
|----|--|------------------------|----------------------------|---|--|
| | lavori di adeguamento e messa in sicurezza di un tratto di strada in via Brodolini, via Montessori, via De Gasperi e di un tratto di strada di via Paglialunga | | raggiunto | partecipazione alle azioni realizzate | |
| 8 | Collaborazione per la rendicontazione sul sistema regis degli appalti finanziati con fondi PNRR | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Monica Bini 10% |
| 9 | Collaborazione per la rendicontazione alla Regione Marche delle spese sostenute per i lavori di consolidamento di un tratto di strada di via della Sbarra | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Monica Bini 10% |
| 10 | Collaborazione per la rendicontazione delle spese per i lavori di riqualificazione di Villa Nappi al Ministero dei beni culturali | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Monica Bini 20% |
| 11 | Manutenzione in economia degli edifici comunali e verde pubblico | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Bagnoli Daniele 50% Bellagamba Bruno 50% Casaccia Edoardo 50% Pasquini Roberto 50% Pietrucci Pino 50% Severini Alberto 50% Zuccari Paolo 50% |

| | | | | | |
|----|--|------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | | | Tomassetti Luca 50% |
| 12 | Manutenzione in economia di strade, percorsi pedonali - Aree esterne | % di azioni realizzate | 100%= indicatore raggiunto | In proporzione alla partecipazione alle azioni realizzate | Bagnoli Daniele 50% Bellagamba Bruno 50% Casaccia Edoardo 50% Pasquini Roberto 50% Pietrucci Pino 50% Severini Alberto 50% Zuccari Paolo 50% Tomassetti Luca 50% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:**

Personale assegnato con delibera di Giunta Unione n. 6 del 10.02.2022 (DOTAZIONE ORGANICA) ed effettivamente in servizio

- Risorse umane assegnate** al Settore 4:

Settore 4:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|------------|---------------|---------------------|-----|-----------|
| Servizio 7 | Ufficio 7.A | Baioni Luca | 36 | D |
| | | Capitanelli Barbara | 18 | C |
| | | vacante | 36 | C |

| | | | | |
|--|-------------|---------------------|----|------------|
| Servizio 8 | Ufficio 8.A | vacante | 36 | C |
| | | Bini Monica | 36 | C |
| | | Capitanelli Barbara | 18 | C |
| | | Tomassetti Luca | 36 | B3 |
| | | Agostini Riccardo | 24 | Interinale |
| | | Bellagamba Bruno | 36 | B3 |
| | | Pasquini Roberto | 36 | B3 |
| | | vacante | 36 | B3 |
| | | Casaccia Edoardo | 18 | B1 |
| | | Pietrucci Pino | 36 | B3 |
| | | Severini Alberto | 36 | B1 |
| | | Bagnoli Daniele | 36 | B3 |
| | | Zuccari Paolo | 36 | B3 |
| Totale H/W | | 510 | | |
| Num dipendenti | | 15 | | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | 14,16 | | |
| Totale H/W in ufficio | | 402 | | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | 11,16 | | |

RISORSE FINANZIARIE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ASSEGNATE AL CDR: Settore n. 4: Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio: Ing. Baioni Luca

| | | | |
|--|--|---|--|
| TOTALE ENTRATE 2024 101.987,42 | COMPETENZA 101.987,42 CASSA 220.929,45 | TOTALE USCITE 2024 2.276.833,89 | COMPETENZA 2.276.833,89 CASSA 3.179.801,43 |
| TOTALE ENTRATE 2025 100.000,00 | COMPETENZA 100.000,00 | TOTALE USCITE 2025 2.290.344,47 | COMPETENZA 2.290.344,47 |
| TOTALE ENTRATE 2026 100.000,00 | COMPETENZA 100.000,00 | TOTALE USCITE 2026 2.290.344,47 | COMPETENZA 2.290.344,47 |

- RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE

DI SETTORE
(Ing. Baioni Luca)

IL PRESIDENTE DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Dott. Thomas Braconi)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.Luminari Roberto

ALLEGATO 1

*PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA
PERFORMANCE - PAROP*

SCHEDA

**OBIETTIVI PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE
DEI TITOLARI DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA E DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

P.E.G.P. 2024

Centro di Responsabilità: V SETTORE OPERATIVO - Servizio Polizia Locale

Responsabile: Dott. Gambini Gianluca

Referente politico: Presidente Dott. Braconi Thomas ed Assessore Cesaretti Dante

Principali attività/funzioni del settore

- **Funzioni ed attività presidiate dal Servizio 8:**

Ufficio 8.A: Polizia Locale, Polizia Amministrativa;

- Programmazione e organizzazione dei servizi di pattugliamento sul territorio;
- Gestione centrale operativa;
- Sicurezza stradale e del territorio;
- Effettuazione dei controlli edilizi, ambientali,annonari e commerciali;
- Collaborazione con il SUAP per le pratiche relative ai due mercati ambulanti e alle due Fiere annuali;
- Pareri in ordine alle attività urbanistiche ed edilizie (pareri per occupazione suolo pubblico per lavori, sopralluoghi per attestare l'esistenza dell'attività agricola);
- Gestione dell'infortunistica stradale;

- Gestione dell'iter dei verbali compresa l'istruzione delle comparse di costituzione davanti al Giudice di Pace per conto del Presidente dell'Unione a seguito di ricorsi ai verbali;
- Funzioni ausiliare di pubblica sicurezza;
- Attività di Polizia Amministrativa;
- Attività di Polizia Giudiziaria;
- Ordinanze;
- Educazione stradale e prevenzione;
- Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico;
- Verifica segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- Commissione vigilanza pubblico spettacolo;
- Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per passi carrabili, per manifestazioni, spettacoli, ecc.;
- Rilascio permessi residenti nella ZTL e permessi invalidi;
- Gestione della comunicazione istituzionale (compreso sito internet) per la parte di propria competenza;
- Affidamenti, servizi, forniture e somministrazioni per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi fino a 40.000,00 euro;
- Supporto alla gestione delle gare di appalto (capitolati tecnici) per le funzioni e le attività presidiate dal Servizio per importi eccedenti 40.000,00 euro.

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|-----|
| 1) Raggiungimento di almeno l' 80% del totale degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 70% |
| 2) Contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro la scadenza, al fine ottenere un indicatore dei tempi di pagamento negativo e non dover accantonare risorse al Fondo di garanzia debiti commerciali (ex art. 1 commi 859-862, della Legge n. 145/2018). | % di azioni realizzate | 100% = obiettivo realizzato | 30% |

*** indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione**

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** |
|----|--|------------------------|--|--------------------|
| 1 | Ulteriore ampliamento con TLC OCR dei due impianti di videosorveglianza, la cui manutenzione e gestione dei software continua ad essere affidata ad unica ditta qualificata. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 2 | Revisione del nuovo Patto per la Sicurezza Urbana, del nuovo Regolamento di Videosorveglianza e del nuovo Accordo per l'uso condiviso degli impianti di videosorveglianza con il Comando Stazione Carabinieri di Agugliano e la predisposizione ex-novo della Valutazione di Impatto Privacy, (DPIA) obbligatoria per ogni impianto di videosorveglianza urbana. Il tutto da sottoporre all'approvazione in Prefettura da parte del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 3 | Controllo velocità e traffico pesante nelle strade segnalate come pericolose con particolare riferimento alle Strade provinciali N. 2 e N. 4 anche mediante servizi effettuati con l'utilizzo del Police Control per i veicoli pesanti e con "New SCT" (Sistema Controllo Targhe) per tutti i veicoli. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |

| | | | | |
|---|--|---|--|-----|
| | Predisposizione progetto ed installazione rilevatore di velocità fisso sulle S.P. n. 2 e/o n. 4. | | | |
| 4 | Predisposizione atti, effettuazione sopralluoghi preventivi, redazione ordinanze, partecipazione alle CVLPS presso SUAP "Unione Terra dei Castelli", trasmissione documenti a autorità competenti relativi a pubbliche manifestazioni e intrattenimenti organizzati dall'Unione Terra dei Castelli e associazioni del territorio | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |
| 5 | Organizzare controlli periodici in materia di rifiuti ed ambiente al fine di reprimerne le violazioni in collaborazione con gli ispettori di Marche Multiservizi Falconara. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 5% |
| 6 | Progetto di Educazione Stradale: organizzare incontri con le scuole sul tema della sicurezza ed educazione stradale | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 7 | Predisposizione lettere pre-ruolo delle sanzioni codice della strada accertate nell'anno 2023, ruoli sanzioni amministrative extra codice della strada anno 2022 e lettere pre-ruolo sanzioni amministrative extra codice della strada anno 2023. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 5% |
| 8 | Adozione e diramazione di direttiva dirigenziale con cui si dispone la composizione con non meno di due dipendenti dell'unità operativa di controllo | Emanazione con formale protocollazione della direttiva e trasmissione della stessa al RPCT. Entro il 31/12/2024 referto sulla | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 5% |

| | | | | |
|----|--|--|--|-----|
| | | attuazione della misura con trasmissione dello stesso al RPCT. | | |
| 9 | Predisposizione dei cosiddetti "Neighbourhood Watch", ovvero "controllo del vicinato" organizzando degli incontri periodici nei quartieri. | Rafforzare l'efficacia dei servizi di controllo del territorio, sviluppando un sistema di sicurezza, che integri iniziative pubbliche e private secondo il modello della sussidiarietà. Si tratta di un progetto di "sicurezza partecipata" in cui una comunità, supportata e assistita dalle istituzioni con cui collabora, si attiva in prima persona per la sua difesa, accordandosi tra sé e con le istituzioni stesse in merito alle modalità attraverso le quali comunicare situazioni che, in ipotesi, potrebbero compromettere la sicurezza. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 15% |
| 10 | Controlli delle attività imprenditoriali e mappatura dei sistemi di videosorveglianza privata all'interno delle strutture imprenditoriali e private con la sensibilizzazione dei cittadini al contrasto della microcriminalità sul territorio. | Rafforzare l'efficacia dei servizi di controllo del territorio. Indicatore numero dei controlli effettuati. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | 10% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso in riferimento all'indicatore *** peso attribuito al fine della valutazione

PARTE TERZA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del *personale*

| N. | DESCRIZIONE OBIETTIVO | INDICATORI* | TARGET ** | PESO ATTRIBUITO*** | PERSONALE COINVOLTO |
|----|---|-------------------------|--|--|---|
| 1 | Predisposizione dei cosiddetti “Neighbourhood Watch”, ovverosia "controllo del vicinato" attraverso anche degli incontri periodici nei quartieri. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 20 % Catani 20 % Paolella 20% Andrelli 20% |
| 2 | Controllo velocità e traffico pesante nelle strade segnalate come pericolose con particolare riferimento alle Strade provinciali N. 2 e N. 4 anche mediante servizi effettuati con Police Control per i veicoli pesanti e con “New SCT” (Sistema Controllo Targhe) per tutti i veicoli. Predisposizione progetto ed installazione rilevatore di velocità fisso sulle S.P. n. 2 e/o n. 4. | % di azioni realizzate. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 15 % Catani 15 % Paolella 15% Andrelli 15% |
| 3 | Predisposizione atti, effettuazione sopralluoghi preventivi, redazione ordinanze, partecipazione alle CVLPS presso SUAP Unione Comuni “Unione Terra dei Castelli”, | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 15 % Catani 15 % Paolella 15% |

| | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|--|---|
| | trasmissione documenti a autorità competenti relativi a pubbliche manifestazioni e intrattenimenti organizzati dall'Unione Terra dei Castelli e associazioni del territorio | | | | Andrelli 15% |
| 4 | Organizzare controlli periodici in materia di rifiuti ed ambiente al fine di reprimerne le violazioni. | % di azioni realizzate. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 15% Catani 15% Paolella 15% Andrelli 15% |
| 5 | Organizzare incontri con le scuole e associazioni sul tema della sicurezza ed educazione stradale | % di azioni realizzate. | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 20% Catani 20% Paolella 20% Andrelli 20% |
| 6 | Predisposizione lettere pre-ruolo delle sanzioni codice della strada accertate nell'anno 2023, ruoli sanzioni amministrative extra codice della strada anno 2022 e lettere pre-ruolo sanzioni amministrative extra codice della strada anno 2023. | % di azioni realizzate | 100% = tutte le azioni realizzate. Percentuali minori in proporzione | Come indicato a fianco in corrispondenza di ciascuno | Sopranzetti 15% Catani 15% Paolella 15% Andrelli 15% |

* indice di misurazione dell'obiettivo ** risultato atteso

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- **RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA AL CDR:**

- **Personale assegnato con delibera di Giunta Unione n. 6 del 10.02.2022 (DOTAZIONE ORGANICA) ed effettivamente in servizio**
- **Risorse umane assegnate al Settore 5:**

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | P.O. Categoria |
|--|---------------|--------------------|-----|----------------|
| Servizio 8 | Ufficio 8.A | Gambini Gianluca | 36 | P.O. |
| | | Paoletta Marco | 36 | C |
| | | Andrelli Ygor | 36 | C |
| | | Catani Chiara | 36 | C |
| | | Sopranzetti Monica | 36 | C |
| Totale H/W | | | 180 | |
| Num dipendenti | | | 5 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 5 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 180 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 5 | |

RISORSE FINANZIARIE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ASSEGNATE AL CDR: Settore n. 5: Area Polizia Locale:
Dott.Gambini Gianluca

| | | | |
|---|---|--|--|
| TOTALE ENTRATE 2024 85.000,00 | COMPETENZA 85.000,00 CASSA 152.264,70 | TOTALE USCITE 2024 86.392,00 | COMPETENZA 86.392,00 CASSA 115.878,34 |
| TOTALE ENTRATE 2025 85.000,00 | COMPETENZA 85.000,00 | TOTALE USCITE 2025 86.392,00 | COMPETENZA 86.392,00 |
| TOTALE ENTRATE 2026 85.000,00 | COMPETENZA 85.000,00 | TOTALE USCITE 2026 86.392,00 | COMPETENZA 86.392,00 |

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL CDR:**

Come da inventario

IL RESPONSABILE

Del V SETTORE
(Dott. Gambini Gianluca)

IL PRESIDENTE DELL' UNIONE DEI COMUNI
(Dott. Braconi Thomas)

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Luminari Roberto



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 DELL'UNIONE TERRA DEI CASTELLI

1. PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 nasce grazie al contributo del Comitato Unico di Garanzia dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli", (di seguito CUG), in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con la stesura e l'adozione di tale piano, quale aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2024, continua il suo impegno nel miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti e, quindi, non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

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

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito dal D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" anche conosciuto come "*Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI)*" ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2000 "*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive*" introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive, al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "*assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "*Adozione e finalità delle azioni positive*" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva n.2/2019 – "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

La direttiva n.2/2019 si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione le indicazioni fornite dalla direttiva sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro - sia a livello centrale che a livello decentrato – ai dirigenti



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo linee di azione. Anche il D. Lgs. n. 150/2009 (ed. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (ed. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7, e 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le *pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazione, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (ed. Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*.

Prevedendo lo stesso art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"* si delineano, quindi, nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi.

Con l'approvazione del D.L.80/2021 e l'introduzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive costituisce parte della Sezione 2.2 – "VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE" del PIAO e pertanto è approvato quale contenuto organico di tale documento di programmazione.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, istituendo il *"Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che *sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni"*. Nelle linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183 del 2010). Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n.2/2019 fornisce indicazioni che costituiscono un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, con specifico riferimento alle procedure di nomina, ai compiti del CUG, con particolare riferimento all'azione propositiva e di verifica, nonché sull'azione consultiva sui progetti di riorganizzazione atti a prevenire potenziali situazioni di discriminazione .

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione.

Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce, quindi, nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e, quindi, l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e benessere organizzativo.

L'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli":

- ha approvato il Piano delle azioni positive 2021-2024, quale aggiornamento del precedente triennio, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 16 del 23.03.2021, aggiornato con delibera di Giunta dell'Unione n.46 del 7.7.2021 per recepire le osservazioni della Consiglieria di Parità Provinciale ed integrare quanto ricevuto dal CUG;

- ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) con determina del Responsabile del 2^ Settore dell'Unione dei Comuni n.30 del 04-03-2021, i cui componenti sono ancora in carica fino al 2025;

- ha nominato il Presidente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), con il decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni n.7 dell'11-03-2021;

Con riferimento al Piano delle Azioni Positive 2021-2024 ed alle misure in esso elencate, considerando che all'Unione dei Comuni è stata attribuita la gestione associata di tutte le funzioni comunali da parte dei Comuni di Agugliano e Polverigi, secondo quanto stabilito nella convenzione sottoscritta il 22 dicembre 2017, che ha richiesto particolare attenzione nella gestione interna e suddivisione dei compiti, l'Ente ha adottato le seguenti azioni:

- diverse articolazioni dell'orario di lavoro su cinque e su sei giorni per favorire la conciliazione vita-lavoro delle madri lavoratrici con figli in età scolare. In particolare l'ufficio anagrafe del Comune di Agugliano ha mantenuto l'orario lavorativo su sei giorni settimanali;
- valorizzazione del merito mediante attuazione delle progressioni economiche all'interno della categoria, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed i vincoli di legge, con sistema di accesso alla progressione basato sulla valutazione della performance del triennio. I ciclo di progressioni economiche è stato attuato dal 2020 per il triennio coinvolgendo tutto il personale in possesso dei requisiti senza discriminazione di genere.
- Valorizzazione della professionalità acquisita all'interno dell'Ente mediante progressione verticale, compatibilmente con il regime di turn-over ancora vigente



per le Unioni di Comuni. La progressione verticale è stata resa possibile nell'anno 2023 per il pensionamento di una unità di personale e la vacanza in diversi settori di figure con la qualifica di istruttore, quindi appartenente all'Area di medio-elevata responsabilità operativa, che ha permesso di utilizzare la capacità assunzione per favorire la progressione di carriera del personale dipendente.

- Promozione di percorsi di formazione per aggiornamento specialistico in relazione alle funzioni svolte. La formazione è stata attuata da ogni settore secondo le proprie esigenze di aggiornamento professionale, in accordo con le indicazioni dei Responsabili dei Servizi, sia in modalità "in presenza" che in modalità "webinar". Tale seconda modalità, ha permesso una maggiore fruizione dei percorsi formativi, con accrescimento di capacità professionale dei dipendenti.

2. IL CONTESTO INTERNO DELL'UNIONE DEI COMUNI "UNIONE TERRA DEI CASTELLI"

L'elaborazione del presente piano triennale delle azioni positive 2024-2026 non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

Alla data del 31.12.2023 il personale di ruolo dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli", è pari a n.38 unità, di cui n. 17 donne e n. 21 uomini.

Le donne rappresentano, pertanto, il 44,74% del totale dei dipendenti dell'Unione dei Comuni.

PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO

Tra il personale in servizio vi è un'equa distribuzione tra uomini e donne, come si evince dalla tabella che segue.

| AREA | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Funzionari (ex cat.D) | 2 | 5 | 7 |
| Istruttori (ex cat. C) | 11 | 5 | 16 |
| Operatori Esperti (ex cat. B) | 3 | 9 | 12 |
| Operatori(ex cat.A) | 1 | 2 | 3 |
| Totale | 17 | 21 | 38 |

Delle n. 38 unità di personale in ruolo, n. 30 unità (78,95%) risultano essere full-time e n. 8 unità (21,05%) risultano essere part-time.

Le donne, che rappresentano il 44,74% del personale di ruolo, costituiscono il 50% del personale che usufruisce di contratti part-time (n. 4 donne contratti part-time).

Le posizioni categoriali gerarchicamente medio alte (relativamente all'effettiva realtà di questo Ente) che comportano responsabilità operative (Area dei Funzionari ed Area degli Istruttori) risultano occupate da n°13 dipendenti donne e 10 dipendenti uomini su un totale di 23 dipendenti. Il personale dell'Area dei Funzionari (ex categoria D) che rappresenta funzioni infungibili di direzione degli uffici non consente una diversa distribuzione di genere, in quanto tutti i dipendenti sono a tempo indeterminato, provenienti dai ruoli dei singoli comuni e per i quali non è possibile la sostituzione e/o



alternanza per lo svolgimento delle funzioni. Inoltre, poiché l'assunzione di personale avviene mediante procedura concorsuale, non è possibile influire sulla composizione di genere della graduatoria di concorso, a cui è garantita pari opportunità di partecipazione a uomini e donne.

Le posizioni categoriali gerarchicamente medio basse che non comportano particolari responsabilità operative (Area degli Operatori Esperti ed Area degli Operatori) risultano occupate da n°5 dipendenti donne n° 11 dipendenti uomini su un totale di 15 dipendenti. In particolare, per il personale dell'Area degli Operatori Esperti, essendo composto per la maggior parte da operai specializzati e provenendo dai ruoli dei singoli comuni, non risulta possibile la sostituzione e/o alternanza per lo svolgimento delle funzioni. Inoltre, poiché l'assunzione di personale avviene mediante procedura concorsuale, non è possibile influire sulla composizione di genere della graduatoria di concorso, a cui è garantita pari opportunità di partecipazione a uomini e donne.

I dati relativi alla qualifica, all'età e al genere sono i seguenti:

AREA DEI FUNZIONARI

| FASCIA ETA' | DONNE | % | UOMINI | % | TOTALE |
|-----------------|-------|------|--------|-------|--------|
| Meno di 30 anni | - | - | - | - | - |
| Da 31 a 40 anni | - | - | - | - | - |
| Da 41 a 50 anni | 2 | 5,26 | 1 | 2,63 | 3 |
| Da 51 a 60 anni | - | - | 3 | 7,89 | 3 |
| Oltre 60 anni | - | - | - | - | - |
| TOTALE | 2 | 5,26 | 4 | 10,53 | 4 |

AREA DEGLI ISTRUTTORI

| FASCIA ETA' | DONNE | % | UOMINI | % | TOTALE |
|-----------------|-------|-------|--------|-------|--------|
| Meno di 30 anni | - | - | - | - | - |
| Da 31 a 40 anni | 3 | 7,89 | 2 | 5,26 | 5 |
| Da 41 a 50 anni | 3 | 7,89 | 1 | 2,63 | 4 |
| Da 51 a 60 anni | 4 | 10,53 | 3 | 7,89 | 7 |
| Oltre 60 anni | 1 | 2,63 | - | - | 1 |
| TOTALE | 11 | 28,95 | 6 | 15,79 | 17 |

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI E DEGLI OPERATORI

| FASCIA ETA' | DONNE | % | UOMINI | % | TOTALE |
|-----------------|-------|-------|--------|-------|--------|
| Meno di 30 anni | - | - | - | - | - |
| Da 31 a 40 anni | - | - | - | - | - |
| Da 41 a 50 anni | - | - | 3 | 7,89 | 3 |
| Da 51 a 60 anni | 4 | 10,53 | 6 | 15,79 | 10 |
| Oltre 60 anni | - | - | 2 | 5,26 | 2 |
| TOTALE | 4 | 10,53 | 11 | 28,95 | 15 |

L'età media dei dipendenti, in relazione al genere, è la seguente:



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



| | DONNE | UOMINI |
|--------------------------|-------|--------|
| ETA' MEDIA | 49 | 51 |
| di cui: < di 40 anni | 3 | 2 |
| di cui: fra 41 e 50 anni | 5 | 5 |
| di cui: fra 51 e 60 anni | 8 | 12 |
| di cui: > di 60 anni | 1 | 2 |

I dati relativi al titolo di studio ed al genere sono i seguenti:

| TITOLO DI STUDIO | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|----------------------|-------|--------|--------|
| Scuola dell'obbligo | 1 | 9 | 10 |
| Diploma di qualifica | - | - | - |
| Diploma di maturità | 8 | 3 | 11 |
| Laurea | 8 | 9 | 17 |
| TOTALE | 17 | 21 | 38 |

Al 31.12.2023 non sono presenti rapporti di **lavoro flessibili**.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

In un'ottica di continuità con gli obiettivi e le azioni promosse con il precedente Piano, con il presente Piano triennale delle Azioni Positive per il triennio 2024 – 2026, l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni intende continuare a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione di corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
2. alla flessibilità dell'orario di lavoro, che permetta la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e tenendo conto delle particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare di dipendenti;
3. alla individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, nelle compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali;
4. alla promozione di una cultura di genere all'interno dell'Ente mediante informazione ai dipendenti sul ruolo ed i compiti svolti dal CUG;
5. alla progressiva introduzione di un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro, utilizzando sostantivi e nomi collettivi che includano persone dei due generi.

Pertanto, tenendo conto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali che disciplinano la formazione, l'orario di lavoro, gli incentivi e le progressioni economiche, la gestione delle risorse umane e le misure organizzative



continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali.

Con riferimento alle linee d'intervento appena descritte, si individuano i seguenti principali obiettivi, con le rispettive finalità strategiche ed azioni:

| OBIETTIVO | FINALITA' STRATEGICA | AZIONE |
|---|--|--|
| <p>1. FORMAZIONE Programmare percorsi formativi per consentire a tutti i dipendenti, donne e uomini, una crescita professionale attraverso lo sviluppo delle competenze e del potenziale professionale per svolgere in modo sempre più adeguato il proprio ruolo ed anche ruoli e posizioni di più elevata responsabilità</p> | <p>Migliorare la qualità del lavoro e la gestione delle risorse umane attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti</p> <p>Referenti: Responsabili Titolari di incarichi di E.Q. per ciascun settore</p> <p>Tempi di attuazione: anno solare</p> <p>Impatto organizzativo: Acquisizione nuove competenze, miglioramento capacità lavorativa, valutazione della performance</p> | <p>1. Predisposizione di riunioni di Settore da parte di ciascun Responsabile di Settore Titolare di Incarico di E.Q., al fine di monitorare la situazione del personale ed evidenziare i gap formativi, proponendo percorsi formativi specifici in funzione delle effettive esigenze.</p> <p>Tali percorsi formativi dovranno essere condivisi in seno alla Conferenza dei Caposettori</p> <p>2. Organizzazione di percorsi formativi d'investimento professionale e di acquisizione di competenze professionali, prioritariamente in modalità webinar ed in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e con l'orario di servizio.</p> <p>3. Predisposizione di un piano annuale della formazione del personale, previo confronto con la rappresentanza sindacale e il CUG, che tenga conto delle esigenze dell'ente e di tutti i suoi dipendenti.</p> <p>4. Monitoraggio sulle competenze apprese, anche mediante verifica delle modalità di lavoro e delle attività intraprese da parte del personale coinvolto.</p> |
| <p>2. ORARI DI LAVORO Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le</p> | <p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, fermo restando le esigenze di servizio.</p> <p>Realizzare economie di gestione attraverso la</p> | <p>1. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che</p> |



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



| | | |
|--|--|--|
| <p>esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> | <p>valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti, in base alle esigenze</p> <p>Referenti: Responsabili Titolari di incarichi di E.Q. per ciascun settore</p> <p>Tempi di attuazione: anno solare</p> <p>Impatto organizzativo: miglioramento benessere lavorativo</p> | <p>rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche al fine di poter facilitare rientri anticipati.</p> <p>3. Prevedere l'utilizzo, previo atto organizzativo del Responsabile di Settore, dell'orario di lavoro multiperiodale (art. 31CCNL 16.11.2022) per soddisfare esigenze particolari, prevedibili e programmabili.</p> <p>4. Garantire la piena attuazione della normativa in materia di congedi parentali;</p> <p>5. Favorire, implementare e proseguire lo svolgimento del lavoro in smart working, secondo il modello organizzativo attuato dall'Ente.</p> |
| <p>3. SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'</p> <p>Favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia delle donne che degli uomini, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> | <p>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno mediante verifica delle modalità di lavoro e delle attività intraprese da parte del personale coinvolto.</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti, in base alle esigenze</p> <p>Referenti: Responsabili Titolari di incarichi di E.Q. per ciascun settore</p> <p>Tempi di attuazione: triennio 2021-2024</p> <p>Impatto organizzativo: miglioramento benessere lavorativo, valorizzazione del personale</p> | <p>1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti a tutto il personale senza discriminazione di genere.</p> <p>2. Implementare 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.</p> <p>3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogha qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p> |
| <p>4. PROMOZIONE DI UNA CULTURA DI GENERE NELL'ENTE</p> | <p>Favorire la promozione di una cultura di genere attraverso iniziative di sensibilizzazione, informazione e formazione sulle tematiche delle pari</p> | <p>1. Favorire la conoscenza a tutti i lavoratori dei compiti e funzioni del CUG, il quale svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro</p> |



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



| | | |
|---|---|---|
| | <p>opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti, in base alle esigenze</p> <p>Referenti: Amministrazione – CUG – Responsabili Titolari di incarichi di E.Q. per ciascun settore</p> <p>Tempi di attuazione: triennio 2024-2026</p> <p>Impatto organizzativo: miglioramento benessere lavorativo</p> | <p>confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta</p> <p>2. Al fine di promuovere una maggiore consapevolezza della diffusione e della gravità del fenomeno delle discriminazioni e delle misure di prevenzione e di contrasto, l'Amministrazione adotta ogni utile iniziativa anche formativa rivolta al personale avendo cura di dare ampia diffusione al "Codice di condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" adottato con decreto del Ministro della salute del 6 marzo 2015, registrato alla Corte dei conti il 3 aprile 2015.</p> <p>3. Favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi.</p> <p>4. Monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni: verrà quindi svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione</p> <p>5. Verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.</p> <p>6. Garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.</p> |
| <p>5.PROGRESSIVA INTRODUZIONE DI UN LINGUAGGIO NON DISCRIMINATORIO</p> | <p>Migliorare la comunicazione sia interna che esterna con l'utilizzo di un linguaggio che consenta di tutelare gli interessi in capo alla persona umana, uomini o donne, senza discriminazione</p> <p>Destinatari: tutti i dipendenti</p> | <p>1. Promuovere l'utilizzo di sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi in tutti i documenti di lavoro ed atti amministrativi (relazioni, regolamenti, atti, circolari, etc...)</p> <p>2. Non rappresentare il mondo femminile come immagine stereotipata e riduttiva</p> <p>3. Promuovere, anche nella comunicazione mediatica, il linguaggio iconografico non</p> |



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



| | | |
|--|---|------------------|
| | <p>Referenti: Amministrazione – CUG – Responsabili Titolari di incarichi di E.Q. per ciascun settore</p> <p>Tempi di attuazione: triennio 2024-2026</p> <p>Impatto organizzativo: miglioramento della Amministrazione immagine della Pubblica Amministrazione</p> | discriminatorio. |
|--|---|------------------|

4. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano costituisce parte integrante del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (P.I.A.O) – Sezione 2.2 “VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE” ed ha durata triennale (2024-2026), con decorrenza dalla data di approvazione. E’ pubblicato sia all’Albo Pretorio on-line dell’Ente che sul sito istituzionale.

Il Piano delle Azioni Positive dell’Unione Terra dei Castelli per il periodo 2024-2026 è stato trasmesso in data 25.01.2024 alla Consigliera di Parità della Provincia di Ancona, al fine dell’acquisizione del relativo parere per l’approvazione e sarà eventualmente adeguato e/o integrato ad eventuali prescrizioni successive alla data di approvazione.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l’Ufficio Risorse Umane, tramite il CUG, eventuali suggerimenti, osservazioni, pareri e possibili soluzioni alle problematiche inerenti al Piano e alle relative azioni positive per darne attuazione, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



**UNIONE
TERRA DEI CASTELLI**



(PROVINCIA DI ANCONA)

**Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione
anni 2024-2025-2026**

INDICE

CAPITOLO 1: LA CORRUZIONE IN GENERALE ED IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.PREMESSE: LA CORRUZIONE. LA L. N. 190/2012. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

- 1.1 Concetto di corruzione nella pubblica amministrazione ed utilità sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione.**
- 1.2 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2017.**
- 1.3 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2018.**
- 1.4 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2019.**
- 1.5 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2020.**
- 1.6 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2021.**
- 1.7 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2022.**
- 1.8 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2023.**
- 1.9 La legge 6 novembre 2012, n. 190**
- 1.10 Strategia di prevenzione a livello centrale: Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013**
 - 1.11 L'aggiornamento 2015 al PNA 2013: la determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)***
- 1.12 Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016).**
- 1.13 Piano nazionale anticorruzione 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019).**
- 1.14 Piano nazionale anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).**
- 1.15 Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023)**
- 1.16 Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione nell'Unione Terra dei Castelli.**
- 1.17 - Rapporti tra il RPCT ed i Responsabili di Settore dell'Unione dei Comuni che gestiscono risorse del PNRR.**

CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Il contesto esterno

2.2 Il contesto interno

2.3 Altre variabili di contesto

2.4 Soggetti

2.5 Aree di rischio

2.6 Misure di contrasto

CAPITOLO 3: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione

CAPITOLO 4: VALUTAZIONE DEL RISCHIO, TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO.

4.1 La mappatura dei processi

4.2 Valutazione e trattamento del rischio

4.3 Identificazione

4.4 Analisi del rischio

4.5 La ponderazione

4.6 Trattamento del rischio

4.7 Individuazione delle misure

4.8 Programmazione delle misure

CAPITOLO 5 – MISURE GENERALI DI CONTRASTO

5.1 Schede misure generali di contrasto.

5.2 I controlli

5.3 Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni

5.4 Indicazione dei criteri di formazione del personale

5.5 Formazione del personale

5.6 Patti di integrità o protocolli di legalità

5.7 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5.8 Codice di comportamento e sua revisione

5.9 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

5.10 La trasparenza

5.11 Il whistleblower

5.12 Adeguamento dei regolamenti interni

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

5.14 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

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

5.16 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

5.17 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

5.18 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5.19 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

5.20 - Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

5.21 Monitoraggi dei tempi dei procedimenti

5.22 Monitoraggio e riesame – attività di consultazione e comunicazione

1.PREMESSE: LA CORRUZIONE. LA L. N. 190/2012. IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1.1 Concetto di corruzione nella pubblica amministrazione ed utilità sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione.

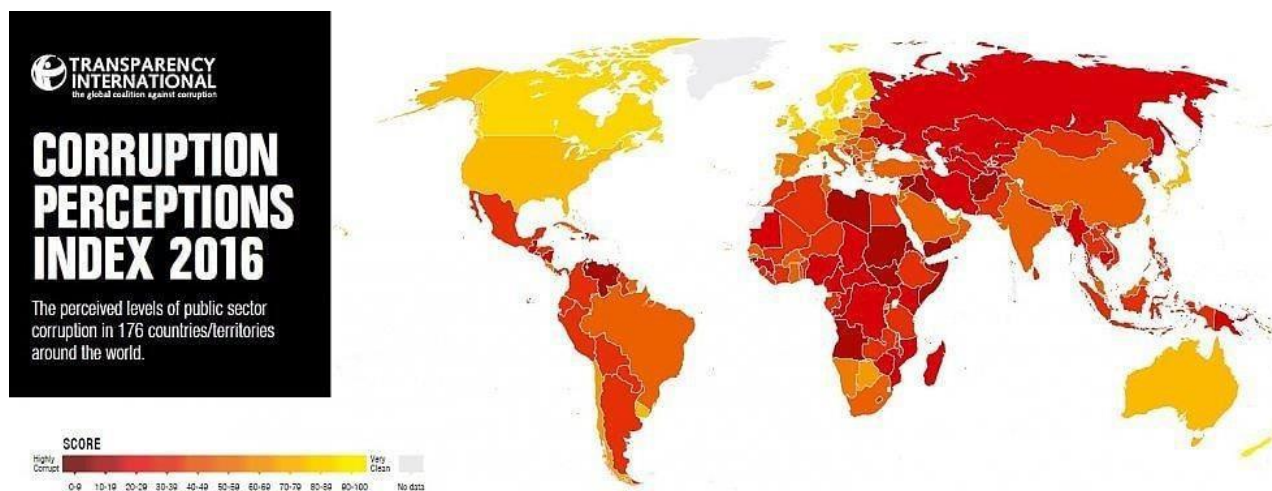
Obiettivo del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (PTPC), è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

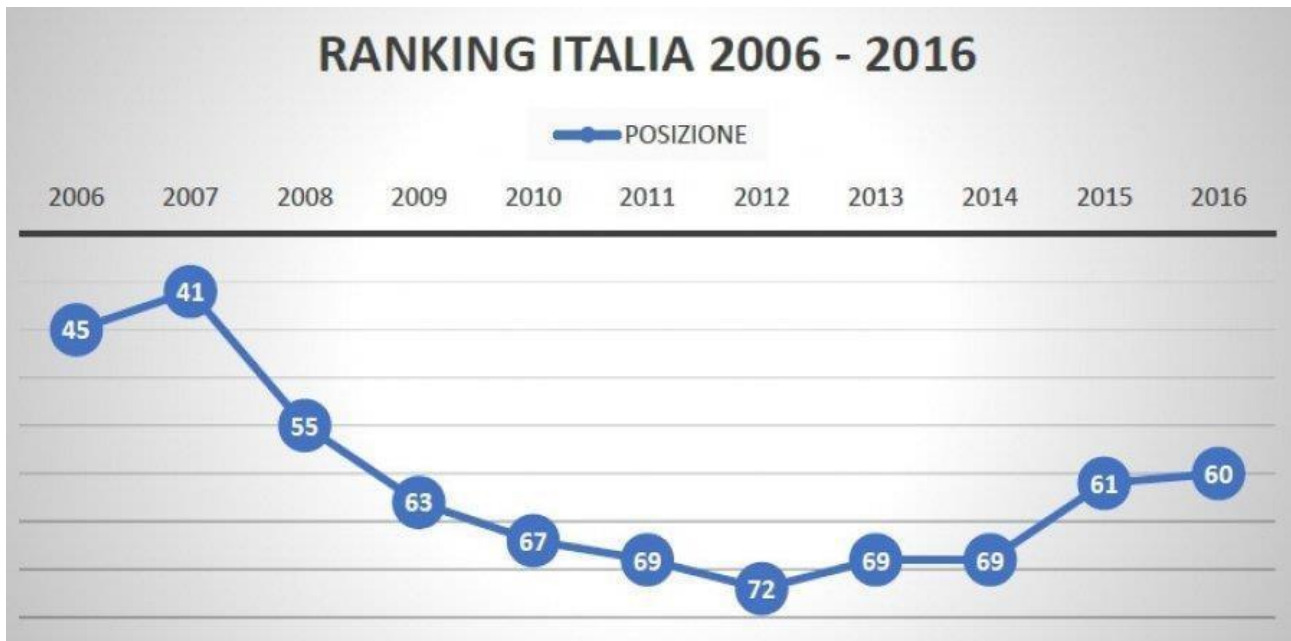
I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l’illegalità.

1.2 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell’anno 2017.

E’ interessante quanto emerge dalla nuova edizione del C.P.I., Corruption Perceptions Index di Transparency International, che dal 1995 misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in diversi paesi di tutto il mondo. Un lavoro che per il terzo anno di fila vede l’Italia migliorare, ma restare sotto la sufficienza e che vede che la corruzione attecchire nei sistemi pubblici dei due terzi dei Paesi analizzati da Transparency International..



International "Non possiamo permetterci il lusso di sprecare altro tempo. La lotta alla corruzione va portata avanti con la massima urgenza se davvero vogliamo che la vita delle persone del mondo possa migliorare".



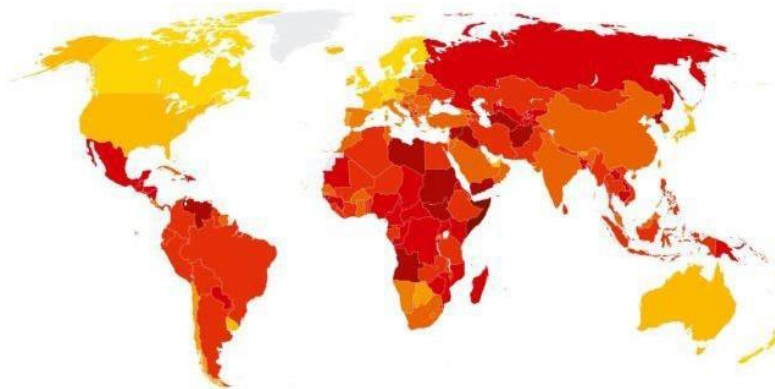
L'Italia segna un miglioramento del suo CPI per il terzo anno consecutivo, raggiungendo quota 47 su 100. Una pagella che vale il 60esimo posto al mondo, in risalita di una posizione. "Ancora troppo poco, soprattutto in confronto ai nostri vicini europei, ma il trend positivo è indice di uno sguardo più ottimista sul nostro Paese da parte di istituzioni e investitori esteri", annota TI. Il trend positivo italiano ha origine dalla legge anticorruzione del 2012: da allora l'Italia ha riconquistato ben 12 posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal 72° al 60° posto. Quelli che TI definisce "piccoli passi in avanti, ma ancora assolutamente insufficienti per potersi dire soddisfatti". Non a caso, tra l'Italia e il livello di sufficienza stanno ancora Paesi quali Cuba, Romania, Giordania, Ungheria, Malesia e Croazia.

1.3 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2018.

Si riporta di seguito il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2018, il quale vede un miglioramento dell'Italia rispetto alle posizioni degli anni precedenti:

“Indice di Percezione della Corruzione: l'Italia sale al 54° posto

Quest'anno l'Indice di Percezione della Corruzione di Transparency International sembra darci una buona notizia. L'**Italia** infatti **migliora** la sua posizione in classifica, arrivando al **54° posto nel mondo** su 180 Paesi analizzati, con un **punteggio di 50 su 100**. Anche in questa edizione del CPI, Nuova Zelanda e Danimarca si confermano nelle prime posizioni.



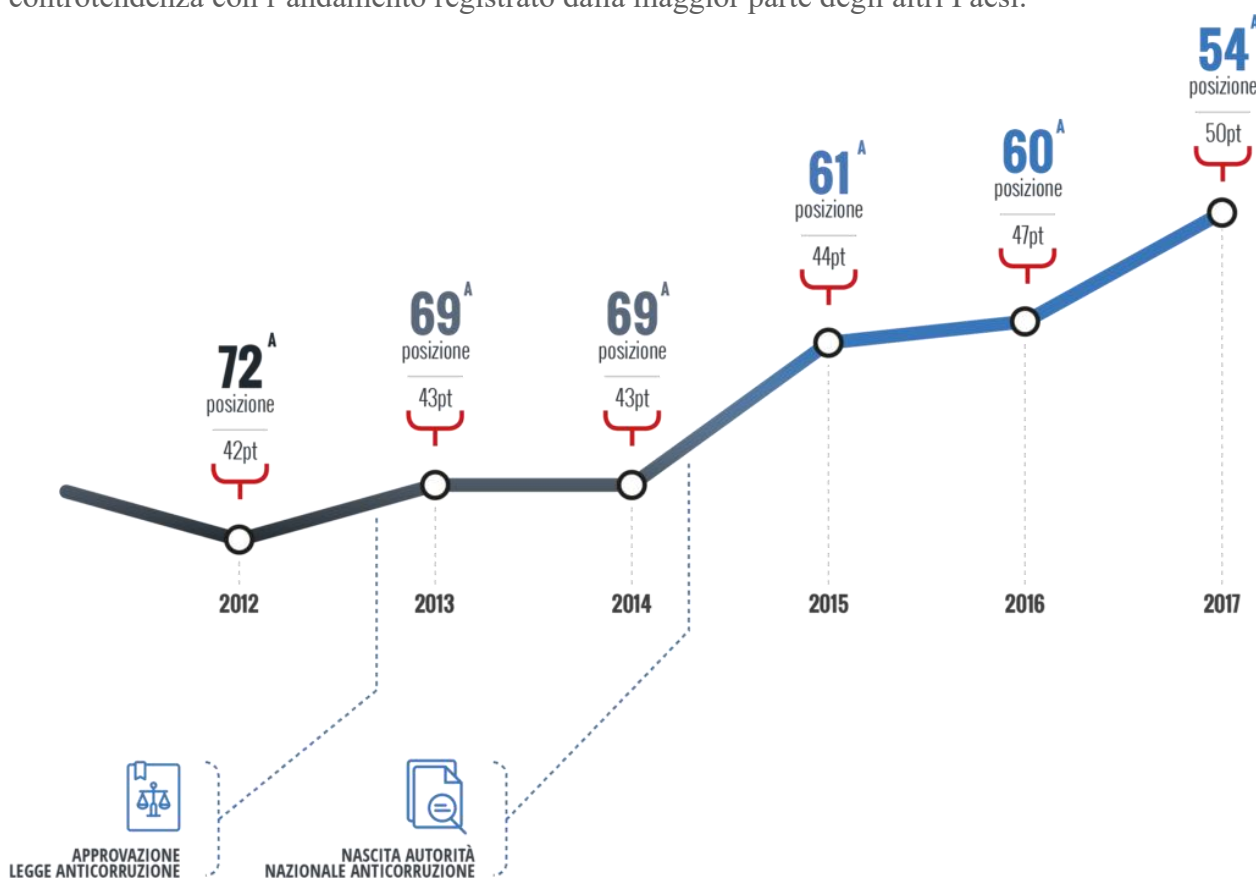
#cpi2017
www.transparency.org/cpi
The work from Transparency International 2018 is licensed under CC BY-ND 4.0

Come va l'Italia in Europa?

Anche nel continente un miglioramento c'è stato. Se infatti gli anni passati ci vedevano raschiare il fondo, galleggiando nelle ultime posizioni, l'edizione 2017 del CPI ci vede risalire fino al **25esimo posto** su 31 Paesi. Ancora ben lontani – bisogna dirlo – dalle prime posizioni.

Com'è cambiata la situazione dell'Italia negli ultimi anni?

Dal 2012 ad oggi le cose sono notevolmente cambiate. Era l'anno dell'approvazione della legge anticorruzione e solo due anni dopo veniva istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Italia in questi anni **ha scalato 18 posizioni**, non poche soprattutto se si pensa che il *trend* è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi.



L'impegno del nostro Paese in questi ultimi anni, oltre alla legge Severino e all'istituzione dell'ANAC, ha visto l'approvazione delle nuove norme sugli appalti, l'introduzione dell'accesso civico e la recente tutela dei *whistleblower*.

Quali problemi devi ancora affrontare l'Italia?

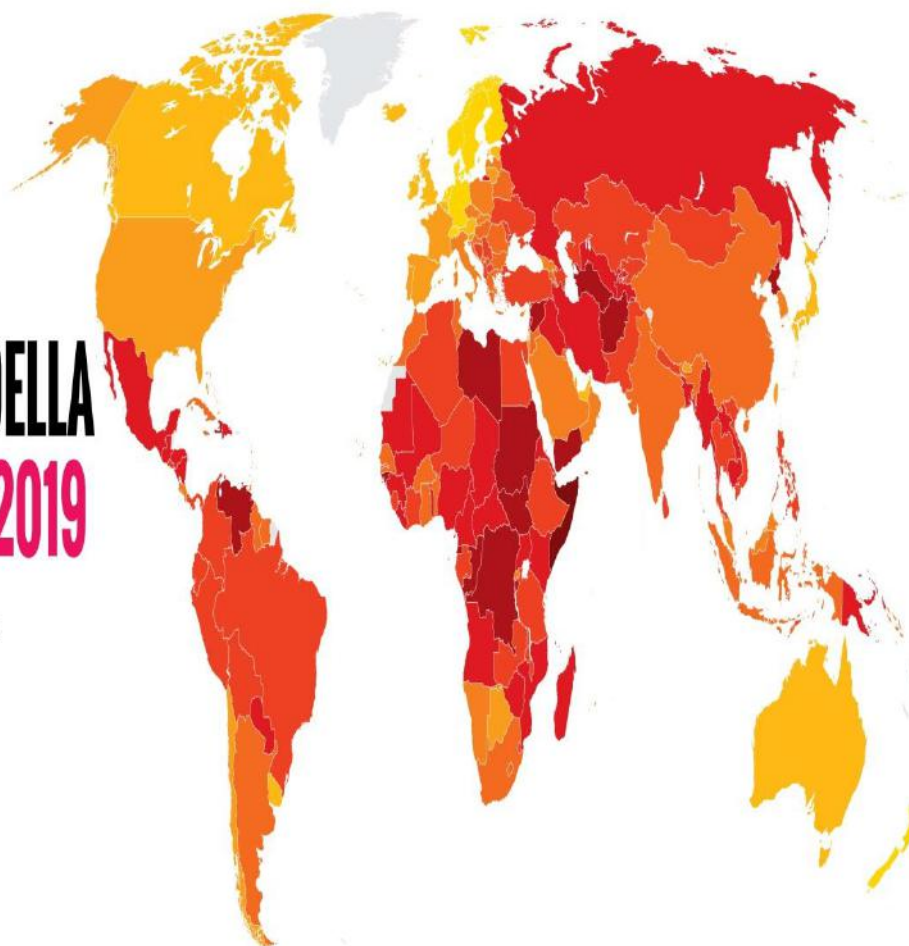
I passi avanti negli ultimi anni sono stati tanti, eppure rimangono ancora diversi angoli bui. In primis dovremmo parlare dei **finanziamenti alla politica**. Se da una parte infatti abbiamo una maggiore trasparenza sul fronte dei finanziamenti ai partiti, dall'altra ci sono soggetti che vengono usati per canalizzare le risorse e che non hanno gli stessi obblighi di trasparenza e rendicontazione. Su tutti, le fondazioni e le associazioni politiche.

A breve, andremo alle urne per le prime elezioni dopo l'abolizione totale del finanziamento ai partiti. Eppure, commenta il Direttore Davide Del Monte: *“Siamo chiamati a votare dei candidati di cui non possiamo conoscere i reali finanziatori e, quindi, gli interessi particolari che li sostengono”*.

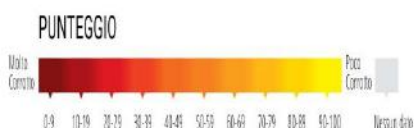
1.4 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2019.



INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2019



Il livello di corruzione percepito nel settore pubblico in 180 paesi nel mondo.



#cpi2019

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0

Indice di Percezione della Corruzione 2019: l'Italia sale al 51° posto nel mondo

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2019 classifica l'Italia al **51° posto nel mondo con un punteggio di 53/100**. Il nostro Paese guadagna solo un voto in più rispetto alla [scorsa edizione](#), lasciando la sufficienza ancora lontana e molti problemi strutturali irrisolti.

“Siamo lieti di vedere un ulteriore miglioramento” dichiara il **Presidente, Virginio Carnevali** “ma sinceramente speravamo in qualcosa di più. Il rallentamento è dovuto a diversi problemi che il nostro Paese si trascina da sempre senza riuscire a risolverli”.

I risultati del CPI 2019

Dominano la classifica Danimarca e Nuova Zelanda come già l'anno scorso. Stesso discorso per il fondo del ranking, dove troviamo ancora Somalia e Sud Sudan.

In Europa oltre alla Danimarca fanno bella figura anche Finlandia e Svezia, mentre Bulgaria, Romania e Ungheria occupano le ultime tre posizioni della classifica continentale. A livello globale spiccano la caduta di Canada (-4 punti), Francia e Regno Unito (-3) mentre colpiscono in positivo la Spagna (+4) e la Grecia (+3). Tra i Paesi del G20 rimangono stabili Germania e Russia (rispettivamente con un voto di 80 e di 28 come nel 2018) mentre perdono due punti gli USA (69 contro i 71 precedenti).

Com'è cambiata la situazione dell'Italia negli ultimi anni?

Il nostro Paese guadagna ben 12 punti dal 2012 ad oggi, ma l'ultimo anno segna una decisa frenata rispetto ai precedenti.



In particolare, come dimostrano i recenti fatti di cronaca, da Foggia alle Madonie, da Reggio Calabria a Reggio Emilia, la criminalità organizzata ancora spadroneggia nel nostro Paese, preferendo spesso l'arma della corruzione che oggi ha assunto forme nuove, sempre più difficili da identificare e contrastare efficacemente.

Altra questione rilevante è la **regolamentazione del lobbying e dei conflitti di interesse**: da anni sentiamo parlare di leggi che dovrebbero finalmente porre un freno e delle regole a due questioni fondamentali nella lotta alla corruzione, ma ancora il Parlamento tace. Solo tante promesse e audizioni che ancora non si sono trasformate in atti concreti. [\[La nostra posizione in audizione alla Camera\]](#)

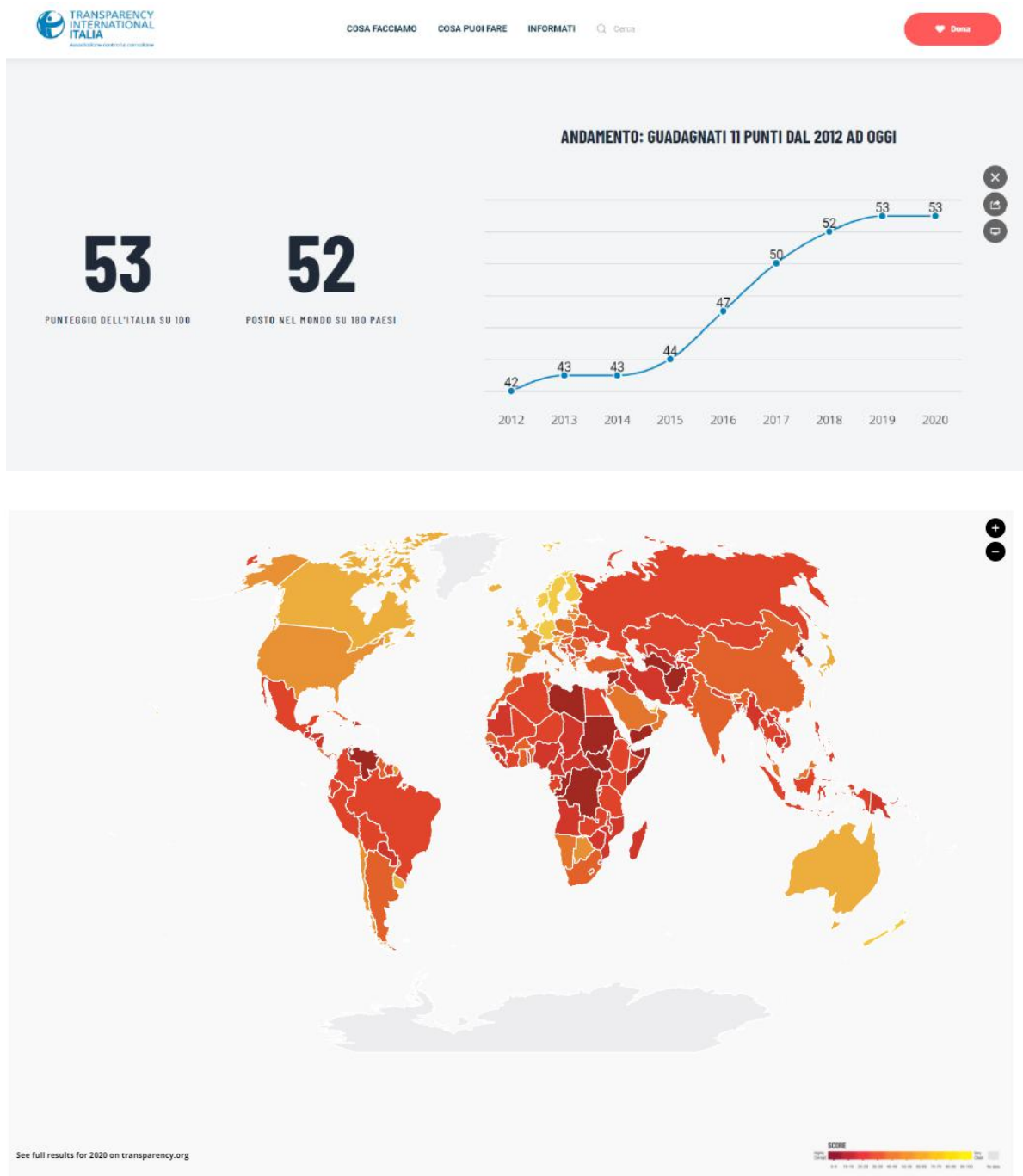
Non è certo un buon esempio di trasparenza la recente abolizione degli obblighi di comunicazione dei redditi e dei patrimoni dei dirigenti pubblici attuata dall'ultima legge finanziaria.

Dobbiamo menzionare per importanza anche il **tema degli appalti pubblici**, oggetto di attenzione di funzionari e imprenditori corrotti: un codice più efficace e un maggior coinvolgimento della società

civile nelle attività di monitoraggio non potrebbero che giovare alle finanze pubbliche. [[La sperimentazione dei Patti d'Integrità che portiamo avanti insieme ad Action Aid e Amapola Progetti](#)] Questi sono solo alcuni dei temi che Transparency International Italia da anni cerca di portare nell'agenda politica nazionale, per far scrollare di dosso all'Italia la noiosa di "paese corrotto".

1.5 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2020.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: L'ITALIA MANTIENE IL PUNTEGGIO MA PERDE UNA POSIZIONE



L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) 2020 pubblicato da Transparency International classifica l'Italia al 52esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi. Il nostro Paese, dunque, pur mantenendo il punteggio (53) attribuitogli nell'edizione 2019, perde una posizione in graduatoria.

Il CPI 2020 segna un rallentamento del *trend* positivo che aveva visto l'Italia guadagnare 11 punti dal 2012 al 2019, pur confermandola al 20esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Danimarca e Nuova Zelanda continuano ad attestarsi tra i Paesi più virtuosi, con un punteggio di 88.

In fondo alla classifica, Siria, Somalia e Sud Sudan, con un punteggio, rispettivamente, di 14, 12 e 12.

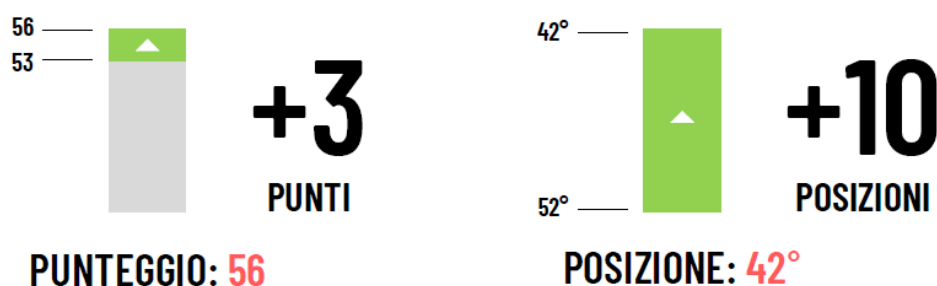
Con l'edizione 2020, Transparency International ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico. La valutazione è fatta sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del *business*. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower*, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica.

1.6 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2021.

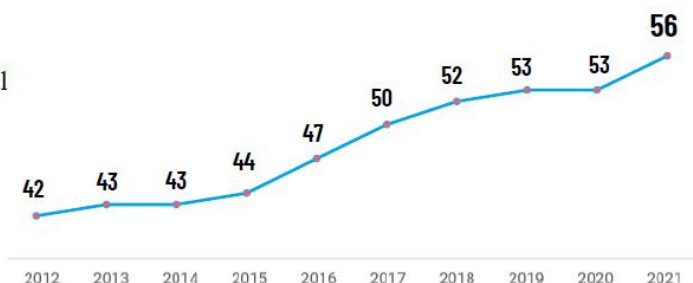
IL CPI IN ITALIA



IL CPI 2021 IN ITALIA

Continua il trend positivo dal 2012 ad oggi:

+ 14 PUNTI



11

Continua il trend positivo dell'Italia dal 2012 ad oggi: l'Italia acquista 12 punti. Nel 2021 l'Italia ha migliorato di 3 punti il proprio punteggio (da 53 a 56) e si colloca nella 42esima posizione sui 180 Paesi oggetto dell'analisi.

IL CPI 2021 IN ITALIA

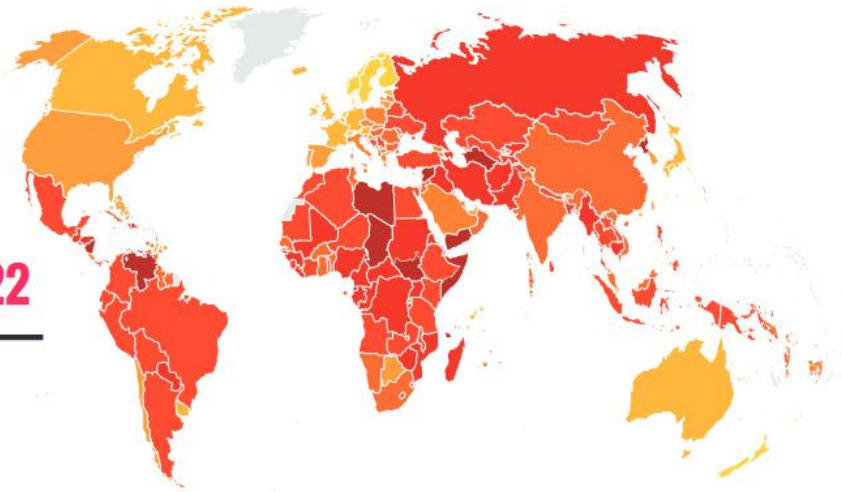
“La credibilità internazionale del Paese, che si è rafforzata in quest'ultimo anno, ha influito sul clima generale di fiducia, sostenuto anche dagli sforzi espressi da numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità. Restano tuttavia, sul piano del sistema ordinamentale nazionale, alcune questioni fondamentali in attesa di definizione:

1. Il recepimento della Direttiva europea 2019/1937 in materia di whistleblowing (il cui termine è scaduto lo scorso dicembre), che consentirebbe di integrare, completandola, la disciplina ora contenuta nella legge 179/2017;
2. la pubblicazione del registro dei titolari effettivi, introdotto con il recepimento della V Direttiva europea anticiclaggio, che non ha ancora visto la luce in assenza dei decreti attuativi necessari;
3. L'emanazione della disciplina sul lobbying, il cui testo è stato di recente approvato, in prima seduta, dalla Camera dei Deputati e che ora attende il vaglio del Senato della Repubblica.

Lo sviluppo di nuovi strumenti, l'impegno delle Istituzioni e degli Enti per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza costituiranno il volano per il conseguimento di risultati ancora più lodevoli per il nostro Paese. La sfida che riguarderà l'Italia nei prossimi anni è quella della piena realizzazione dei progetti previsti nelle missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): il rilancio del Paese richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione.”

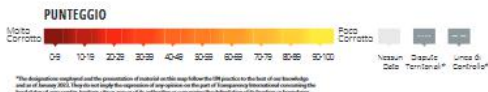
1.7 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2022.

INDICE PERCEZIONE CORRUZIONE 2022



Il livello di corruzione percepito in 180 paesi nel mondo.

| PUNTEGGIO/PAESE | |
|-----------------|----------------------------------|
| 90 | Denmark |
| 87 | Finland |
| 87 | New Zealand |
| 84 | Norway |
| 83 | Singapore |
| 83 | Sweden |
| 82 | Switzerland |
| 80 | Netherlands |
| 79 | Germany |
| 77 | Ireland |
| 77 | Luxembourg |
| 76 | Hong Kong |
| 75 | Australia |
| 74 | Canada |
| 74 | Estonia |
| 74 | Iceland |
| 74 | Uruguay |
| 73 | Belgium |
| 73 | Japan |
| 73 | United Kingdom |
| 72 | France |
| 71 | Austria |
| 70 | Seychelles |
| 69 | United States of America |
| 68 | Bhutan |
| 68 | Taiwan |
| 67 | Chile |
| 67 | United Arab Emirates |
| 65 | Barbados |
| 64 | Bahamas |
| 63 | Israel |
| 63 | Korea, South |
| 62 | Lithuania |
| 62 | Portugal |
| 60 | Botswana |
| 60 | Cabo Verde |
| 60 | Saint Vincent and the Grenadines |
| 60 | Spain |
| 59 | Latvia |
| 58 | Qatar |
| 58 | Czechia |
| 58 | Georgia |
| 58 | Italy |
| 58 | Slovenia |
| 55 | Dominica |
| 55 | Poland |
| 55 | Saint Lucia |
| 54 | Costa Rica |
| 53 | Fiji |
| 53 | Slovakia |
| 52 | Cyprus |
| 52 | Greece |
| 52 | Grenada |
| 51 | Malta |
| 51 | Rwanda |
| 51 | Saudi Arabia |
| 50 | Croatia |
| 50 | Mauritius |
| 50 | Namibia |
| 48 | Vanuatu |
| 47 | Jordan |
| 47 | Malaysia |
| 46 | Armenia |
| 46 | Romania |
| 45 | China |
| 45 | Cuba |
| 45 | Montenegro |
| 45 | Sao Tome and Principe |
| 44 | Bahrain |
| 44 | Jamaica |
| 44 | Oman |
| 43 | Benin |
| 43 | Bulgaria |
| 43 | Ghana |
| 43 | Senegal |
| 43 | South Africa |
| 43 | Burkina Faso |
| 42 | Hungary |
| 42 | Kuwait |
| 42 | Solomon Islands |
| 42 | Timor-Leste |
| 42 | Trinidad and Tobago |
| 42 | Vietnam |
| 41 | Kosovo |
| 40 | Guyana |
| 40 | India |
| 40 | Maldives |
| 40 | North Macedonia |
| 40 | Suriname |
| 40 | Tunisia |
| 39 | Belarus |
| 39 | Colombia |
| 39 | Moldova |
| 38 | Argentina |
| 38 | Brazil |
| 38 | Ethiopia |
| 38 | Morocco |
| 38 | Tanzania |
| 37 | Cote d'Ivoire |
| 37 | Lesotho |
| 36 | Albania |
| 36 | Ecuador |
| 36 | Kazakhstan |
| 36 | Panama |
| 36 | Peru |
| 36 | Serbia |
| 36 | Sri Lanka |
| 36 | Thailand |
| 36 | Turkey |
| 34 | Bosnia and Herzegovina |
| 34 | Gambia |
| 34 | Indonesia |
| 34 | Malawi |
| 34 | Nepal |
| 34 | Sierra Leone |
| 33 | Algeria |
| 33 | Angola |
| 33 | El Salvador |
| 33 | Mongolia |
| 33 | Philippines |
| 33 | Ukraine |
| 33 | Zambia |
| 32 | Dominican Republic |
| 32 | Kenya |
| 32 | Niger |
| 31 | Bolivia |
| 31 | Laos |
| 31 | Mexico |
| 31 | Uzbekistan |
| 30 | Djibouti |
| 30 | Egypt |
| 30 | Eswatini |
| 30 | Mauritania |
| 30 | Papua New Guinea |
| 30 | Togo |
| 29 | Gabon |
| 28 | Paraguay |
| 28 | Russia |
| 27 | Kyrgyzstan |
| 27 | Pakistan |
| 26 | Cameroon |
| 26 | Liberia |
| 26 | Madagascar |
| 26 | Mozambique |
| 26 | Uganda |
| 25 | Bangladesh |
| 25 | Guinea |
| 25 | Iran |
| 24 | Alghanistan |
| 24 | Cambodia |
| 24 | Central African Republic |
| 24 | Guatemala |
| 24 | Lebanon |
| 24 | Nigeria |
| 24 | Tajikistan |
| 23 | Azerbaijan |
| 23 | Egypt |
| 23 | Honduras |
| 23 | Iraq |
| 23 | Myanmar |
| 23 | Zimbabwe |
| 22 | Eritrea |
| 22 | Sudan |
| 21 | Malì |
| 21 | Guinea Bissau |
| 20 | Democratic Republic of the Congo |
| 19 | Chad |
| 19 | Comoros |
| 19 | Nicaragua |
| 19 | Turkmenistan |
| 17 | Burundi |
| 17 | Equatorial Guinea |
| 17 | Haiti |
| 17 | Korea, North |
| 17 | Libya |
| 16 | Yemen |
| 14 | Venezuela |
| 13 | South Sudan |
| 13 | Syria |
| 12 | Somalia |



Indice percezione corruzione 2022: Italia stabile ma sotto media Ue

Secondo Transparency international, da dieci anni il nostro Paese segue un trend positivo e nell'ultimo anno guadagna una posizione della graduatoria mondiale. Occorre però rafforzare i controlli e scongiurare i conflitti di interesse.

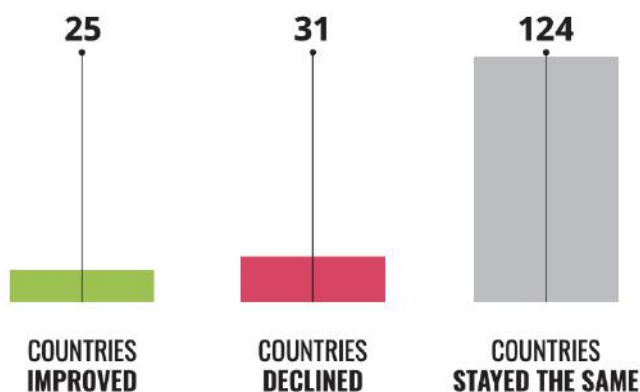
L'Italia sta crescendo nella lotta alla corruzione, ma non abbastanza. Questo è il messaggio che emerge dal nuovo rapporto 2022 pubblicato dall'ong **Transparency international**, il cui scopo è di misurare l'indice di percezione della corruzione in 180 Stati del mondo in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il nostro Paese registra ormai da dieci anni un andamento positivo, che ha visto passare il suo punteggio da 42 punti nel 2012 a 56 nel 2022, con una differenza di 14 punti in più. È un risultato che mostra l'impegno italiano sul fronte della trasparenza e della corruzione, ma sottolinea anche la necessità di fare di più.



Bene ma non benissimo. L'Italia fa parte di un ristretto gruppo di Paesi che a livello mondiale sta migliorando negli anni la sua condizione in materia di lotta alla corruzione, ma nell'ultimo periodo la diminuzione della percezione del fenomeno è andata a rilento. Rispetto all'anno scorso, l'indice è rimasto lo stesso, con un punteggio di 56 punti base che ha consentito comunque all'Italia di guadagnare una posizione a livello globale (ora è 41esima). In confronto ai 27 Stati membri dell'Unione europea, l'Italia è al 17esimo posto. Anche a livello macroregionale il dato negativo è evidente: la media dei Paesi inseriti dal rapporto nella categoria "Europa occidentale e Unione europea" è pari a 66 punti, dieci punti in più rispetto al risultato italiano. Secondo **Iole Anna Savini**, presidente di Transparency International Italia, "il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying."

CPI SCORE CHANGES, 2012-2022

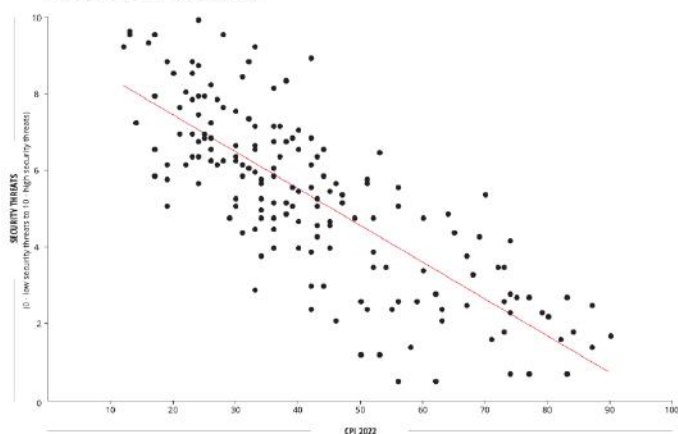
Number of countries that the underlying data sources largely agree improved or declined, over the period 2012 to 2021, for all 180 countries with data available.⁵



La percezione della corruzione nel resto del mondo. Il Rapporto riporta anche l'evoluzione su scala mondiale, e sottolinea quanto la situazione globale sia in via di peggioramento. Su 180 Paesi analizzati ben 124 hanno un indice di percezione della corruzione che rimane praticamente uguale nel corso degli anni, mentre aumenta il numero di casi in cui l'indice va deteriorandosi. Due terzi del totale analizzato ha un indice inferiore a 50 punti su 100, mentre la media a livello globale si attesta sui 43 punti. L'Africa sub-sahariana è la macroregione del mondo dove l'indice è più basso, con una media di 32 punti. Nella regione vi è anche il Paese con l'indice più basso in assoluto, ovvero la Somalia, che totalizza 12 punti. Lo Stato che invece vanta l'indice più alto al mondo è la Danimarca, con 90 punti, seguita da Finlandia e Nuova Zelanda, entrambe con 87 punti.

CORRUPTION AND SECURITY THREATS

Countries with low CPI scores tend to experience more violent threats, and be worse at dealing with them and guaranteeing the safety and security of their populations.

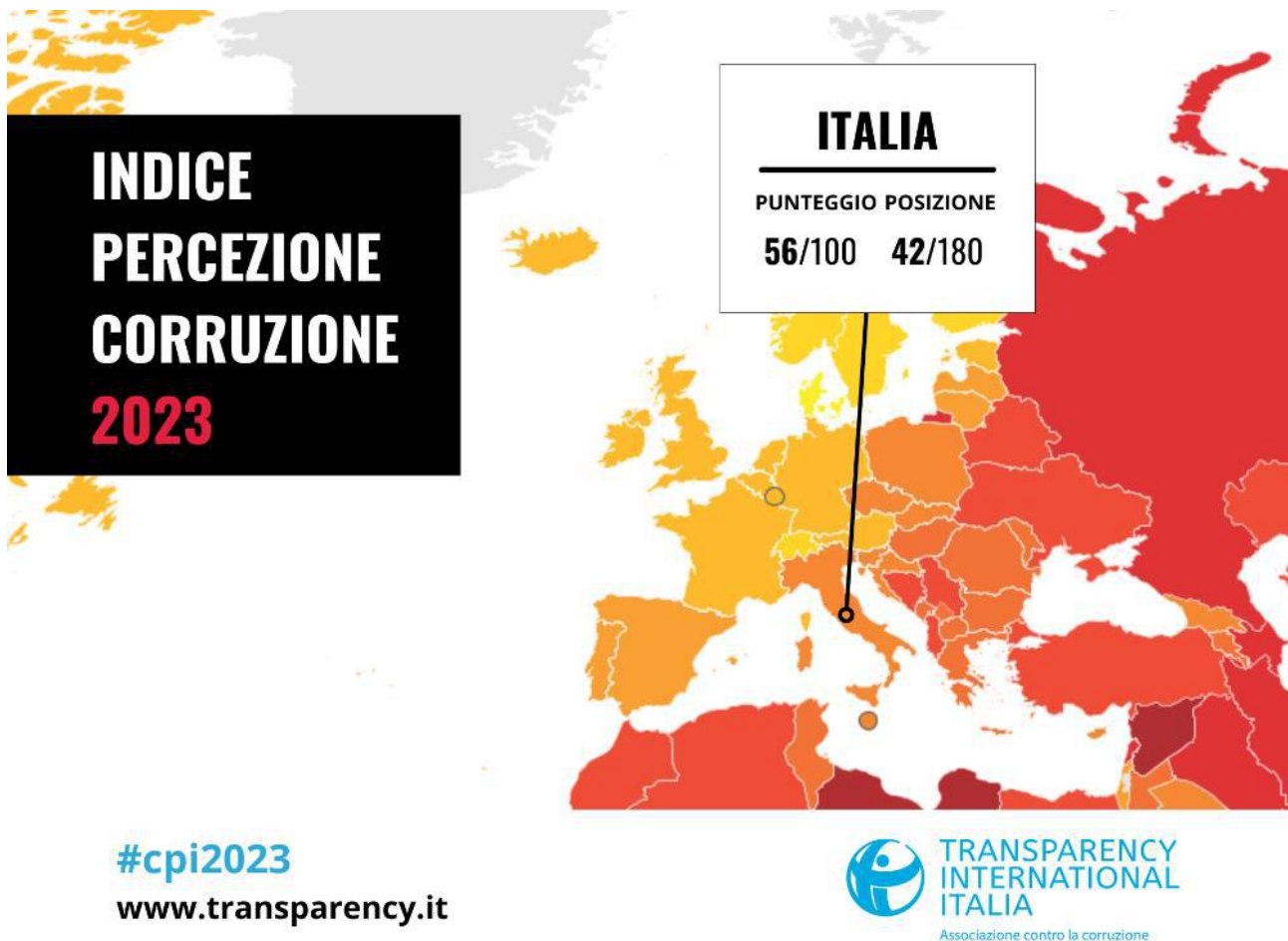


Source: Transparency International's Corruption Perceptions Index 2022 and the Fund for Peace Fragile States Index.

La corruzione, madre e figlia dei conflitti. Il fatto che la percezione della corruzione nel mondo sia un fenomeno che tende a mantenersi, se non a peggiorare, è un risultato e una conseguenza dell'inasprimento dei conflitti nel mondo, riporta il documento. In un mondo dove la pace è a rischio e dove le guerre aumentano negli anni, invece di diminuire, la corruzione trova terreno fertile: “l'instabilità politica, le crescenti pressioni sulle risorse pubbliche e l'indebolimento degli istituti di garanzia creano maggiori opportunità per crimini come peculato, appropriazione indebita e concussione”. Allo stesso tempo, nelle società dove non c'è un conflitto aperto, la persistenza di impunità e corruzione può portare a instabilità sociali, e di conseguenza a tensioni.

1.8 Il rapporto di Transparency International pubblicato nell'anno 2023.

L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il **Rapporto elaborato da Transparency International** per l'anno 2023. L'anno precedente l'Italia occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.



Nell'immagine la classifica dell'Italia nel CPI2023: posizione 42° su 180 paesi, punteggio 56 su 100.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, lo stesso dello scorso anno e del 2021, ben tre punti in più rispetto al 2020. Dal 2012 sono stati guadagnati 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 65 punti (peggiore di un punto, rispetto ai 66 dello scorso anno). I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca (90 punti), la Finlandia (87) e la Nuova Zelanda (85). In fondo alla classifica Somalia (punteggio 11), e Venezuela e Siria (punteggio 13).

1.9 La legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il quale distingue il processo di articolazione e formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione in due livelli, “nazionale” e “locale”. Questa impostazione risponde alla necessità di conciliare l’esigenza di garantire un’uniformità applicativa delle norme di legge, con quella di lasciare autonomia alle singole

amministrazioni nella messa a punto delle soluzioni ritenute più opportune nello specifico contesto di operatività.

1.10 Strategia di prevenzione a livello centrale: Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2013

Previa Intesa in Conferenza Unificata, sancita nel luglio 2013, la C.I.V.I.T. (ora Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.-) ha approvato, con delibera n.72 in data 11 settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione, la cui proposta era stata elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con preliminare consultazione pubblica.

I contenuti del PNA 2013 sono strutturati in 3 sezioni: nella 1^a sezione, sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016; nella 2^a sezione, viene illustrata la strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione e vengono emanate direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge; nella 3^a sezione, vengono indicate le comunicazioni dei dati e delle informazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.

Il PNA 2013 è, inoltre, corredato dagli Allegati e dalle Tavole sintetiche contenenti le misure che le amministrazioni debbono applicare, con relativa tempistica. La formulazione della strategia nazionale anticorruzione, quale si desume dal PNA e, dunque, da adottare a livello decentrato, è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.11 L'aggiornamento 2015 al PNA 2013: la determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC, rinviando l'approvazione del nuovo PNA al 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione prevista dalla legge n.124 del 2015, ha adottato l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione del 2013, al fine di fornire un supporto operativo idoneo a ridurre, medio tempore, le principali criticità della stessa ANAC rilevate all'esito degli scorsi PTPC di un campione di amministrazioni

Già in sede di tale aggiornamento, l'ANAC ha tenuto conto di alcune previsioni della legge n.124/2015. In particolare, nell'Aggiornamento 2015 l'ANAC:

-ha previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, raccomandando alle amministrazioni e agli enti *di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione* e, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), ha ritenuto *utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione del PTPC*;

-quanto all'analisi del contesto interno, pur non discostandosi dalla impostazione delineata dal PNA 2013, apporta alcune "correzioni di rotta": le 4 aree di rischio cosiddette "*obbligatorie*", identificate dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA del 2013 (acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto), sono state integrate con le seguenti 4 aree concernenti tutte le pubbliche amministrazioni:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali nuove aree, unitamente alle quattro già previste dalla legge n. 190 e dal PNA, sono state definite <<aree generali>> ed è stata soppressa la denominazione di “aree obbligatorie”. Per gli enti locali, alle dette n. 8 complessive aree generali, si aggiungono le seguenti due <<aree specifiche>>:

- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Inoltre, relativamente all’area di rischio dal PNA del 2013 individuata come “Affidamento di lavori, servizi e forniture”, la determinazione ANAC n. 12/2015 ha modificato la denominazione in “Area di rischio contratti pubblici”, al fine di rendere immediatamente percepibile che l’analisi ricomprende non solo la fase di affidamento, ma anche quelle successive di esecuzione del contratto.

In ordine a tale area di rischio, l’ANAC effettua un approfondimento particolare per ognuna delle sei fasi in cui è stato scomposto il procedimento contrattuale (programmazione; progettazione della gara; selezione del contraente; verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione e rendicontazione).

In merito alle misure di prevenzione, le stesse sono state distinte in “generali” (quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione) e “specifiche” (quelle che incidono su “cause specifiche” individuate tramite l’analisi del rischio), le cui principali tipologie sono state individuate in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Tra le indicazioni metodologiche fornite dall’ANAC con l’aggiornamento del PNA, di particolare utilità per il miglioramento dell’analisi del rischio corruzione si è rivelata essere quella relativa alla comprensione delle “cause” degli eventi rischiosi: per evitare l’identificazione di *misure generiche*, ci dice l’ANAC, è opportuno considerare, in sede di analisi del rischio, anche l’individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ovvero delle circostanze (cd. “fattori abilitanti” del comportamento) che favoriscono il verificarsi dell’evento. Si tratta di un cambio di prospettiva da parte dell’ANAC: l’attenzione, dalle misure obbligatorie ed ulteriori del PNA 2013, si sposta alla “funzione” che le misure svolgono nell’ambito della gestione del rischio, cosicché, individuata la causa, è automaticamente identificata anche la misura.

1.12 Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016).

Con il PNA 2016, approvato con determinazione ANAC n. 831 in data 3 agosto 2016, resta ferma

l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 (determinazione ANAC n. 12 in data 28 ottobre 2015), anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alla loro caratteristiche. Inoltre, quanto già indicato nel detto Aggiornamento 2015, sia per la parte generale relativa a tutte le pubbliche amministrazioni, sia per la parte speciale, recante approfondimenti di aree di rischio presenti in alcune amministrazioni, è da intendersi integrativo del PNA 2016.

Il PNA 2013 è da intendersi, invece, superato con riferimento:

- all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA;
- alla misura della rotazione, compiutamente disciplinata dal PNA 2016;
- alla tutela del whistleblower (segnalatore di illeciti) su cui l'Autorità nazionale anticorruzione ha adottato apposite linee guida;
- alla trasparenza, oggetto di significative innovazioni apportate dal Dlgs. n. 97 del 2016 e di apposite linee guida emanate con delibere ANAC n. 1309 e 1310 in data 28 dicembre 2016;
- ai codici di comportamento e altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013.

1.13 Piano nazionale anticorruzione 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019).

Il PTPCT 2020/2022, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd: Legge Severino);
- indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- indicazioni contenute nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”,
- Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
 - ⇒ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
 - ⇒ applicazione dell'art. 14, commi 1, 1-bis, 1-ter e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013: sentenza Corte costituzionale n. 20/2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;
- Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, commi 145 e 163;
- Decreto legge n. 162 del 30 dicembre 2019 (decreto Milleproroghe 2020) articolo 1, comma 7.

Il PTPC 2020-2022 viene pubblicato esclusivamente nel sito *web* dell'ente, nella sezione:

Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;

Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione.

(per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT, vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

1.14 Piano nazionale anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).

La delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, di cui ne è stato **pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023**, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

1) una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative intervenute che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Fra le tematiche particolarmente attenzionate da ANAC in questa prima parte generale, si segnalano:

- la necessità di uno stretto coordinamento fra disciplina anticorruzione e strategia antiriciclaggio,
- un aggiornamento dello statuto del RPCT e della sua struttura di supporto, a cui viene dedicato l'intero allegato 3 e,
- la questione del pantouflage (in merito alla gestione del quale viene anticipata la predisposizione di Linee Guida *ad hoc*;

2) una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

Il PNA 2022 nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti) e al monitoraggio. Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa rispetto a quanto previsto in precedenti PNA così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, ANAC è intervenuta anche sulle modalità di pubblicazione: i dati non dovranno più essere pubblicati sui portali dedicati in ordine temporale di emanazione, ma ordinando sistematicamente le pubblicazioni per specifico appalto, in modo che il cittadino possa conoscere l'intera evoluzione di ciascun contratto pubblico.

1.15 Aggiornamento 2023 al Piano nazionale anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023).

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, in questo aggiornamento, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.lgs.n.36/2023), individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 del 20 giugno 2023 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima delibera ANAC elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione nell'Unione Terra dei Castelli sono state inserite criticità, eventi rischiosi e misure di prevenzione a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (Dlgs.n.36/2023), e si è aggiornata la parte finale dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità.

1.16 Il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione nell'Unione Terra dei Castelli.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

A questo punto giova ricordare la storia più recente dell'Unione Terra dei Castelli.

Con Atto Costitutivo, a rogito Notaio Scoccianti di Ancona sottoscritto in data 10.12.2004, i Comuni di Agugliano, Camerata Picena, Offagna, Polverigi e Santa Maria Nuova hanno costituito, ai termini dei rispettivi Statuti comunali ed ai sensi dell'articolo 32 del D.Lgs 08.08.2000 n.267 e s.m.i., l'Unione dei Comuni Terra dei Castelli con sede presso il Municipio di Agugliano (AN) in Via Giacomo Leopardi numero 5.

A decorrere dal 01.01.2014, l'Unione dei Comuni, per effetto del recesso dei Comuni di Offagna e Santa Maria Nuova, ha proseguito la propria attività istituzionale con i Comuni di Agugliano, Camerata Picena e Polverigi; con deliberazione consiliare 22.04.2015 n.5, il Comune di Camerata Picena ha deciso di recedere unilateralmente dall'Unione e tale recesso è diventato definitivo dal 22.05.2015 con decorrenza 01.01.2016.

Con decorrenza 01.01.2016, l'Unione dei Comuni Terra dei Castelli prosegue la propria attività con i restanti Comuni associati di Agugliano e Polverigi.

Con deliberazione n. 8 del 29-09-2014 a oggetto "APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE DI CARATTERE STRATEGICO" il Consiglio dell'Unione ha stabilito che "[...] I Comuni aderenti guardano all'Unione nell'ottica della gestione associata dei servizi, per avere economie di scala, avendo come obiettivo un aumento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, e la possibilità di investimenti comuni per dotarsi di strutture intercomunali. L'Unione diventerà l'Ente che erogherà i servizi alla cittadinanza. Per questo dovrà essere trasferito ad essa tutto il personale e verranno studiate soluzioni logistiche che possano garantire il giusto equilibrio tra organizzazione interna degli uffici e servizi offerti all'utenza, prevedendo in ogni caso la presenza di uffici per le relazioni con il pubblico in ogni sede municipale. L'Unione sarà lo strumento che permetterà di rendere più concreto ed efficace il servizio verso le nostre comunità, di innalzare il livello qualitativo delle prestazioni rese in favore dei cittadini seppur con forme e modalità diverse dal passato."

I Comuni di Agugliano, Polverigi e l'Unione, rispettivamente con le deliberazioni consiliari 31.07.2017 n.31, n.37 e n.17, esecutive ai sensi di legge, hanno approvato gli atti di indirizzo per l'avvio della gestione associata di tutte le funzioni comunali nell'Unione e, contestualmente, hanno approvato lo "Schema di Convenzione tra l'Unione dei Comuni Terra dei Castelli (capofila) ed i Comuni di Agugliano e Polverigi disciplinante la gestione associata di tutte le funzioni comunali nell'Unione"; tale schema di Convenzione nel presente atto, potrà essere definito Convenzione base.

In particolare, il comma 1 dell'articolo 6 della Convenzione base sancisce che i Comuni associati, con apposita e successiva convenzione da sottoscrivere comunque entro il termine temporale di avvio della gestione associata, trasferiscono all'Unione tutto il proprio personale dipendente.

L'Unione Terra dei Castelli con delibera consiliare n. 22 del 28-09-2017, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato uno schema di convenzione tra l'Unione Terra dei Castelli (capofila) e i comuni di Agugliano e Polverigi disciplinante il trasferimento di tutto il personale dipendente comunale all'Unione dei comuni.

A seguito dell'assunzione della presa in carico da parte dell' "Unione Terra dei Castelli" della gestione di tutte le funzioni dei due Comuni, mediante l'istituto del conferimento o del convenzionamento ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 08.08.2000 n.267 e s.m.i. così come elencato e specificato nelle premesse delle predette deliberazioni, con delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 53 del 16-11-2017, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una riorganizzazione dei servizi e degli uffici dell'Unione stessa destinata ad una maggiore razionalizzazione delle politiche del personale, in linea con i principi di economicità ed efficienza dettati dalle normative in materia di personale, creando al contempo un'armonizzazione tra le differenti competenze dei diversi settori.

Il P.T.P.C. non è e non deve rimanere un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (*cf. D.lgs 33/2013*), il codice di comportamento (*cf. D.P.R. 62/2013*), la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (*cf. D.lgs 39/2013*); inoltre esso deve necessariamente integrarsi con tutti gli altri strumenti di pianificazione.

Il carattere programmatico del piano che si sviluppa nell'arco di un triennio, riserva al singolo Ente, in relazione alle sue specifiche caratteristiche e peculiarità, un significativo margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi da raggiungere progressivamente. Da questo punto di vista, occorre seriamente riflettere sul fatto che una seria ed efficace programmazione delle misure strategiche di prevenzione deve tener conto della effettiva e concreta sostenibilità della loro attuazione e del conseguente forte impatto sull'organizzazione.

Da questo punto di vista l'analisi condotta da ANAC e le cui risultanze sono ben evidenziate nella determinazione n.12/2015, sopra citata, riconosce, da un lato, che gli indirizzi del Piano Nazionale sono rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni e dall'altro che la scarsa qualità dei singoli Piani è condizionata dalle difficoltà organizzative, originate in gran parte dalla scarsità di risorse finanziarie. A giudizio della stessa Autorità, un fattore di successo per il superamento di tali criticità, sarebbe quello di programmare un numero consistente di misure di prevenzione realmente concrete ed efficaci, oltre che fattibili e sostenibili sotto il profilo organizzativo.

Il Comune di Agugliano con la delibera di Giunta Comunale n. 16 del 31-01-2013, ha individuato nell'Ufficio e nella persona del Segretario comunale pro-tempore la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 79 del 06-06-2013, è stato approvato un piano provvisorio

anticorruzione.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 90 del 27-06-2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015 e nominato quale responsabile della trasparenza il Segretario Comunale.

Successivamente: - con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 29-01-2014, esecutiva ai sensi di legge, e' stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, triennio 2014/2016 per il Comune di Agugliano (AN);

-con delibera di Giunta Comunale n. 227 del 29-12-2014, esecutiva ai sensi di legge, si è approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, triennio 2015/2017 per il Comune di Agugliano (AN);

-con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 14-01-2016, esecutiva ai sensi di legge, si è confermato per l'anno 2016 il Programma per la trasparenza e l'integrità già approvato con propria delibera n.90 del 27/06/2013 e si è aggiornato, confermandone i contenuti, per l'anno 2016 il Piano di prevenzione della corruzione approvato con propria delibera n.227 del 29-12-2014.

Per quanto riguarda il Comune di Polverigi:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 22.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Polverigi;

-con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 26-01-2015, esecutiva ai sensi di legge, si è confermato in sede di aggiornamento, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015-2016-2017 come già allegato alla delibera di Giunta comunale n. 8 del 22.01.2014.

Con decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni n.5 del 10 aprile 2018 si è nominato, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e quale Responsabile della trasparenza di questa Unione dei Comuni il Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata di Agugliano e Polverigi, Dott. Gianantoni Fabio, con decorrenza dalla data del presente decreto e fino alla scadenza del mandato amministrativo dei Sindaci dei Comuni di Agugliano e Polverigi (26 maggio 2019).

Con lo stesso decreto di cui immediatamente sopra ci si è avvalsi della facoltà di redigere il solo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione Terra dei Castelli (AN) per il triennio 2018-2020, valevole anche per i Comuni di Agugliano (AN) e Polverigi (AN), a seguito della associazione della funzione di prevenzione della corruzione attribuendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione dei Comuni il ruolo di coordinamento nei riguardi dei Comuni di Agugliano e Polverigi e nei riguardi di tutti i soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione, così come previsto nella delibera dell'ANAC n.831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Da ultimo con decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni n.11 del 3 ottobre 2019 si è nominato, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e quale Responsabile della trasparenza di questa Unione dei Comuni il

Segretario dell'Unione dei Comuni, nonché Segretario comunale titolare della segreteria convenzionata di Agugliano e Polverigi, Dott. Luminari Roberto, con decorrenza dalla data di tale decreto e sino alla scadenza del mandato amministrativo dei Sindaci dei Comuni di Agugliano e Polverigi, costituenti l'Unione dei Comuni.

Con lo stesso decreto di cui immediatamente sopra ci si è avvalsi della facoltà di redigere il solo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione Terra dei Castelli (AN) per il triennio 2019-2021, valevole anche per i Comuni di Agugliano (AN) e Polverigi (AN), a seguito della associazione della funzione di prevenzione della corruzione attribuendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione dei Comuni il ruolo di coordinamento nei riguardi dei Comuni di Agugliano e Polverigi e nei riguardi di tutti i soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione, così come previsto nella delibera dell'ANAC n.831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 8 del 30-01-2020, esecutiva ai sensi di legge, si è approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2022.

Con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 20 del 25-03-2021, esecutiva ai sensi di legge, si è approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021/2023.

Con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 27 del 28-04-2022, esecutiva ai sensi di legge, si è approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024.

Da ultimo con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 19 del 14-04-2023, esecutiva ai sensi di legge, si è approvato il Piano Integrato Attività ed Organizzazione contenente nella Sezione 2 Valore pubblico, performance ed anticorruzione la Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza, comprensiva dei seguenti elaborati:

Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza 2023-2025;
Allegato A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
Allegato B Analisi dei rischi;
Allegato C Individuazione e programmazione delle misure;
Allegato C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
Allegato D Misure generali per le aree di rischio;
Allegato E Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023-2025;
Tabella 1 Elenco degli obblighi di pubblicazione.

In data 29 dicembre 2023 è stato pubblicato fino al 13-01-2024 un Avviso pubblico per la redazione della setto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione" del PIAO 2024-2026 dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli".

Non sono prevenuti suggerimenti, proposte ed osservazioni per la redazione della setto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione" del PIAO 2024-2026 dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli".

1.17 - Rapporti tra il RPCT ed i Responsabili di Settore dell'Unione dei Comuni che gestiscono risorse del PNRR.

I contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all'interno della M2 C4 I2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" del PNRR.

Tali contributi riguardano:

- investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Le risorse confluite nel PNRR riguardano le annualità dal 2020 al 2024 ed assegnate con:

- decreto del 14 gennaio 2020 per risorse dell'annualità 2020;
- decreto del 30 gennaio 2020 per le risorse 2021-2024;
- decreto dell'11 novembre 2020 di incremento dei contributi per l'anno 2021.

Per i Comuni di Agugliano e Polverigi con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la misura del contributo assegnato dal 2021 al 2024 è pari ad Euro 50.000.

Per il Comune di Agugliano è stato assegnato il Finanziamento per adeguamento sismico scuola elementare Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Medie opere: art. 1 comma 139) Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021.

Importo assegnato 678.187,20. La relativa gara di appalto è stata espletata. Il relativo contratto di appalto a rogito del Segretario Generale dell'Ente ha il numero di repertorio 1.532 del 5 aprile 2023.

Questi fondi sono confluiti nella misura PNRR M2C4 investimento 2.2 come sopra.

Le risorse di cui ai commi 29 e 29 bis della Legge n. 160/2019 destinate ad opere pubbliche per efficientamento energetico e per sviluppo territoriale sostenibile inizialmente considerate risorse PNRR sono state rideterminate con la revisione ex decisione UE dell' 8 dicembre 2023 e delle risorse di cui alle cosiddette "piccole opere", fuoriuscite dal PNRR a seguito della medesima decisione.

I Comuni di Agugliano e Polverigi hanno ottenuto anche Fondi per il digitale PAdigitale 2026 e più precisamente:

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"

COMUNI (luglio 2022):

Comune di AGUGLIANO : € 77.897,00 (Decreto di finanziamento n. 85-1/2022);

Tale contributo è stato tuttavia oggetto di rinuncia successivamente da parte del Comune di Agugliano.

Comune di POLVERIGI : € 77.897,00 (Decreto di finanziamento n. 85-1/2022);

Anche tale contributo è stato oggetto di rinuncia successivamente da parte del Comune di Polverigi.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"

COMUNI (settembre 2022):

Comune di AGUGLIANO : € 79.922,00 (Decreto di finanziamento n. 135-1/2022)

Comune di POLVERIGI : € 79.922,00 (Decreto di finanziamento n. 135-1/2022).

In considerazione dei limiti importi ottenuti con i fondi del PNRR e del fatto che alcuni di essi sono stati già spesi, non si è ritenuto effettuare una autonoma mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell' ambito degli interventi PNRR.

Tuttavia si assicurano incontri tra il RPCT ed i Responsabili di Settore che gestiscono fondi PNRR per verificare l' attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche attraverso la predisposizione congiunta di una check list di controllo.

CAPITOLO 2: ANALISI DEL CONTESTO

Ai fini del presente aggiornamento annuale, si è tenuto conto di una serie di elementi rappresentativi del contesto di riferimento in essere e in divenire.

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come suggerito dall'ANAC, con la determinazione 12/2015, al fine di avere elementi di conoscenza dell'ambiente esterno e, in particolare, sulle variabili attinenti l'ordine e la sicurezza pubblica, si è fatto riferimento alle relazioni del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sulla stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.

Per quanto riguarda la relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sulla stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, comunicata alla Presidenza della Camera il 20/09/2022 (riferita all'anno 2021) , e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (www.camera.it) e disponibile alla pagina:

[XVIII Legislatura - Documenti - Camera dei Deputati](#)

nell' anno 2021 si segnalano casi di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali rispetto al 2020, si è registrato un aumento del 15,7%.

Se la Regione che ha il maggior numero di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali è la Lombardia con 105 casi nell' anno 2021, nella Regione Marche si segnalano 11 atti intimidatori nei confronti di amministratori locali nell' anno 2021.

Invece nella Relazione del Ministro dell' Interno al Parlamento sull' attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia per l 'anno 2022, si segnala che dall'attività di analisi e dalle investigazioni è emerso che ad oggi non emergono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano ma sono state rilevate propaggini riconducibili alle mafie tradizionali. In particolare, è da tempo documentata la presenza e l'operatività di soggetti di matrice 'ndranghetistica interessati prevalentemente all'infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Il fenomeno della criminalità di matrice straniera si è andato progressivamente consolidando mediante la presenza di gruppi criminali che sono riusciti a ritagliarsi notevoli spazi. Tra i sodalizi composti da extracomunitari, negli ultimi anni si confermano episodi delittuosi commessi dalla criminalità albanese, nigeriana, pakistana e afghana.

Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Ancona, nella Relazione del Ministro dell' Interno al Parlamento sull' attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia per il primo semestre 2022 è riportato quanto segue:

“La provincia di Ancona, come riscontrato dagli esiti di alcune operazioni eseguite negli anni passati, si è rivelata area di interesse della criminalità organizzata, con particolare riferimento alla ‘ndrangheta, in funzione del riciclaggio e del reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Relativamente alle propaggini mafiose, il 1° giugno 2022 la Polizia di Stato, coordinata dalla Procura Generale presso la Corte d’appello di Perugia, ha dato esecuzione ad un provvedimento restrittivo a carico di un latitante di origine catanese, ritenuto al vertice di un’organizzazione criminale, che aveva trovato rifugio in Germania, dove veniva localizzato per essere poi estradato in Italia. Si conferma nel semestre l’operatività di organizzazioni criminali straniere dediti perlopiù al settore dello smercio di droga. Il 19 marzo 2022, nell’ambito dell’operazione “Mezza Luna d’oro“, la Polizia di Stato traeva in arresto un pakistano a capo di un’organizzazione criminale composta da soggetti stranieri impegnati in un traffico internazionale di droga approvvigionata dal Pakistan. Nel territorio, infatti, si è registrata l’operatività di soggetti legati a cosche di in particolare alla ‘ndrina GRANDE ARACRI nonché alla ‘ndrina ALVARO, che hanno confermato gli interessi della ‘ndrangheta soprattutto nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nel settore dell’economia legale. L’indagine “Terry” del 2019, aveva visto il coinvolgimento della ‘ndrina GRANDE ARACRI, responsabile di estorsione e usura aggravate dal metodo mafioso, l’attività investigativa “Open Fiber” del 2020 ha confermato gli interessi della ‘ndrangheta soprattutto nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti. Il provvedimento scaturisce dall’operazione “On Fridays” condotta dal 2014 al 2015 che aveva portato alla luce un sodalizio di circa 25 persone, perlopiù di origini siciliane, responsabili a vario titolo di far parte di un’organizzazione dedita a rapine in uffici postali e banche, prevalentemente nella zona di Vallesina, in provincia di Ancona. Si ricorda l’operazione “Last Chance” eseguita il 14 giugno 2021 ha condotto all’arresto di 29 soggetti ed al sequestro di un quantitativo di droga (eroina e cocaina) per un valore complessivo di oltre 3 milioni di euro, con la quale la Guardia di finanza di Ancona ha stroncato un traffico internazionale di stupefacenti provenienti dal Pakistan. Gli indagati, tutti pakistani e afgani, servendosi della complicità di numerosi corrieri avevano introdotto ingenti quantitativi di droga destinati sia al mercato delle province di Ancona e Macerata, che a quello laziale, umbro, sardo e campano. Infine, si rappresenta che il porto di Ancona potrebbe costituire un potenziale crocevia utilizzato dalla criminalità per il transito di sostanze stupefacenti, sigarette di contrabbando, merci contraffatte e rifiuti speciali.”.

Per il secondo semestre 2022 è riportato quanto segue:

“Pregresse attività d’indagine hanno appurato l’operatività di soggetti legati a cosche calabresi, in particolare alla ‘ndrina GRANDE ARACRI di Cutro (KR), nonché alla ‘ndrina ALVARO di Sinopoli (RC) che hanno confermato gli interessi della ‘ndrangheta soprattutto nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell’economia legale. Ci si riferisce in particolare alle indagini “Terry” del 2019, che aveva documentato il coinvolgimento della ‘ndrina GRANDE ARACRI, responsabile di estorsione e usura aggravate dal metodo mafioso e “Open Fiber” del 2020, che aveva confermato interessi della ‘ndrangheta nel territorio.

Grazie al suo porto, Ancona si conferma uno snodo privilegiato per il traffico di stupefacenti. Pregresse attività investigative hanno consentito, infatti, di appurare l’operatività di organizzazioni criminali straniere, soprattutto nigeriane, pakistane e afgane. Il 26 agosto 2022, la Polizia di Stato ha tratto in arresto 2 soggetti trovati in possesso di circa 2 kg. di eroina. Il 4 settembre 2022, i Carabinieri hanno tratto in arresto un albanese per detenzione ai fini di spaccio di sostanze stupefacenti. L’attività di contrasto viene eseguita anche sotto il profilo patrimoniale. Al riguardo la DIA, il 7 dicembre 2022, in provincia di Ancona e a Bucarest (Romania), ha sequestrato 3 unità residenziali, un’autovettura e una società di servizi con sede in Romania, per un valore complessivo di 1 milione di Euro, riconducibili ad un imprenditore marchigiano gravato da numerosi precedenti giudiziari. Infine, si rappresenta che il porto di Ancona permane un potenziale crocevia utilizzato dalla criminalità per il transito non solo di stupefacenti ma anche di sigarette di contrabbando, di merci contraffatte e di rifiuti speciali. Restante

territorio regionale Sebbene nel semestre in esame non vi siano stati episodi di rilievo, nel corso degli anni le investigazioni hanno consentito di appurare come lo spaccio di droga costituisca la principale attività illecita perpetrata sia da sodalizi stranieri, sia dalla criminalità presente nel territorio marchigiano.”.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, sia in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo della Regione Marche e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell’edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti, che per la presenza e l’operatività nel territorio regionale di soggetti riconducibili alle mafie tradizionali in particolare quella di matrice ‘ndranghetistica interessata prevalentemente all’infiltrazione del tessuto economico ed imprenditoriale. Tale crisi economica risulta essersi aggravata negli anni 2020 e 2021 per l’emergenza epidemiologica da COVID-19.

2.2 Il contesto interno

La struttura organizzativa interna dell’Unione dei Comuni Terra dei Castelli, a seguito del collocamento a riposo di un Responsabile di Settore è stata rivista all’ inizio dell’ anno 2022. Oggi è articolata come da schema di organizzazione allegato alla deliberazione della Giunta dell’Unione dei Comuni n.6 del 10-02-2022. La medesima consta di 5 macroaree suddivise al loro interno in servizi. A capo delle Aree sono posti dipendenti di qualifica apicale, nominati dal Presidente dell’Unione quali Responsabili e titolari di posizione organizzativa per l’esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale. Ai medesimi Responsabili sono assegnate tutte le competenze riportate al successivo punto 2.4 relativamente alla prevenzione della corruzione. Risultano inoltre nominati i Responsabili del procedimento, ai sensi della Legge n.241/1990 per tutte le n. 5 macroaree.

2.3 Altre variabili di contesto

Fino all’anno 2017 l’Unione dei Comuni, non aveva ancora provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del conseguente responsabile della trasparenza, in quanto l’Unione dei Comuni Terra dei Castelli, per la scarsità numerica dei servizi conferiti, presentava aree di rischio obbligatorie come definite dall’art.1, comma 16 della Legge n.190/2012 scarsamente rilevanti ed in considerazione del fatto che l’Unione dei Comuni non aveva una propria dotazione organica avvalendosi del personale dei Comuni aderenti ai sensi della legge 30 dicembre 2004 n. 311, articolo 1, comma 557.

Tuttavia, a seguito dell’assunzione della presa in carico da parte dell’ “Unione Terra dei Castelli” della gestione di tutte le funzioni dei due Comuni, mediante l’istituto del conferimento o del convenzionamento ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs 08.08.2000 n.267 e s.m.i., con conseguente trasferimento del personale dipendente dai Comuni di Agugliano e Polverigi all’Unione Terra dei Castelli con decorrenza 1 gennaio 2018, si è resa necessaria l’adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In virtù della delibera ANAC del 3 agosto 2016, che a seguito dell’associazione della funzione di prevenzione della corruzione, anche a seguito dell’associazione della funzione fondamentale di *«organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo»*, a seguito di un idoneo coordinamento, l’unico PTPC dell’Unione dei Comuni può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli Comuni. Optando per questa modalità operativa semplificata, resta ferma la responsabilità diretta per l’attuazione delle misure di prevenzione in capo ai singoli Comuni e, in particolare, ai soggetti incaricati dell’attuazione.

Per il triennio 2024-2026, al pari dei precedenti trienni 2018-2020, 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023,

2022-2024 e 2023-2025, ci si è avvalsi della facoltà di redigere il solo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione Terra dei Castelli (AN), valevole per il triennio 2024-2026 anche per i Comuni di Agugliano (AN) e Polverigi (AN), a seguito della associazione della funzione di prevenzione della corruzione attribuendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Unione dei Comuni il ruolo di coordinamento nei riguardi dei Comuni di Agugliano e Polverigi e nei riguardi di tutti i soggetti coinvolti nell'azione di prevenzione della corruzione, così come previsto nella delibera dell'ANAC n.831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Nell'anno 2022 si è proceduto a rivedere la macrostruttura dell'Unione Terra dei Castelli, mediante un accorpamento di n. 2 Settori (4[^] e 5[^]) in un unico Settore. Pertanto a seguito della delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 6 del 10.02.2022 i Settori in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Unione Terra dei Castelli sono 5, anziché 6 come in precedenza.

Il ruolo di R.P.C.T è stato reso difficoltoso dalla coincidenza di questa figura con il Segretario Comunale che, istituzionalmente e per previsione regolamentare interna, svolge innumerevoli altre incombenze, tra le quali si ricordano, tra le più incisive, il ruolo di sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Settore - comprendente anche il supporto giuridico-amministrativo -, l'effettuazione diretta dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva, il ruolo di Responsabile della trasparenza, l'assistenza al Nucleo di Valutazione in forma monocratica, la titolarità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per contestazioni riguardanti i Responsabili di Settore, la funzione di Responsabile sostituto nel caso previsto dal D.L. n.5/12, di modifica della Legge n.241/90. Il R.P.C.T., nella sua precipua funzione, non ha potuto inoltre avvalersi di una struttura di supporto per la carenza di risorse umane, che sono assorbite dall'attività ordinaria.

Per il triennio 2020-2022, a seguito del PNA 2019 è stata posta in essere una nuova misurazione e valutazione dei rischi rispetto a quella già effettuata.

Per il triennio 2021-2023, a seguito di colloqui con i Responsabili di Settore dell'Unione dei Comuni, si è proceduto ad operare un aggiornamento della misurazione e valutazione dei rischi rispetto a quella effettuata per la prima volta nell'anno 2020.

Per il triennio 2023-2025, per la necessità di recepire le novità del PNA 2022 in maniera graduale e progressiva ed anche in considerazione delle attese novità per il Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione, a seguito di colloquio con i Responsabili di Settore dell'Unione dei Comuni, si è proceduto ad una sostanziale conferma della misurazione e valutazione dei rischi rispetto a quella effettuata per la prima volta nell'anno 2020 ed aggiornata poi nell'anno 2021 e confermata sostanzialmente nell'anno 2022.

Per il triennio 2024-2026, si sono recepiti nel presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza alcuni aspetti contenuti nell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 disposto con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Infatti nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al D.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 ha determinato pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. “procedimenti in corso”, disciplinate dal D.lgs. 50/2016 (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal D.lgs. 36/2023;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal D.lgs. 36/2023 per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del D.lgs. 36/2023 (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal D.lgs. 36/2023 (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

In relazione a tutto quanto immediatamente sopra nel presente PTPCT 2024-2026:

1. si sono introdotti alcuni possibili eventi rischiosi ed alcune possibili misure di contenimento del rischio alla luce del nuovo quadro normativo;
2. si è rivista la disciplina della trasparenza dei contratti pubblici, materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:
 - a) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
 - b) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;
 - c) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Ai fini del presente piano, a seguito di colloqui individuali del Segretario Generale/RPCT con tutti i Responsabili di Area, è stata presa in esame la necessità o meno di trattare altre aree a rischio o di mappare altri macroprocessi all'interno delle aree già trattate.

Tutti i Responsabili di Area hanno comunicato al RPCT, per le vie brevi, che non vi è la necessità, ai fini di questo piano, di procedere ad effettuare tali adempimenti.

Dopo la fase della pubblicazione del presente piano si inizierà la procedura di consultazione aperta, da

realizzarsi attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale, con la possibilità per i cittadini e i soggetti portatori di interessi collettivi di poter inviare segnalazioni, osservazioni e suggerimenti entro un termine prefissato, utilizzando una modulistica appositamente predisposta.

2.4 Soggetti

Il presente Piano viene adottato dalla Giunta dell'Unione dei Comuni, al termine di un processo iniziato con la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (individuato nel Segretario comunale dapprima con Decreto del Presidente dell'Unione n.5 del 20 aprile 2018 e poi da ultimo con Decreto del Presidente dell'Unione n. 11 del 03 ottobre 2019), che ne ha curato la predisposizione.

Nella strategia della prevenzione, per espressa previsione normativa, operano i seguenti soggetti:

- 2.4.1 La Giunta dell'Unione dei Comuni, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2.4.2 Il Presidente dell'Unione dei Comuni che conferisce gli incarichi di Responsabile di Area/titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;
- 2.4.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione;
- 2.4.4 Tutti i Responsabili/titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza, i quali:

2.4.4.1 (16 del D.Lgs. 165/2001 commi 1-bis), 1-ter) 1-quater)

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2.4.4.2 partecipano al processo di gestione del rischio;

2.4.4.3 assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

2.4.4.4 osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

In virtù delle suddette norme, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, viene **individuato nella figura del Responsabile di Area il referente** che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Area potrà individuare **all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni**. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della prevenzione della Corruzione;

- 2.4.4.5 gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:
 - 2.4.4.5.1 considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - 2.4.4.5.2 svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - 2.4.4.5.3 esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - 2.4.4.6 l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:
 - 2.4.4.6.1 svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - 2.4.4.6.2 provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - 2.4.4.7 tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - 2.4.4.7.1 partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 2.4.4.7.2 osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - 2.4.4.7.3 segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
 - 2.4.4.8 i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - 2.4.4.8.1 osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - 2.4.4.8.2 segnalano le situazioni di illecito.

2.5 Aree di rischio

Per le considerazioni svolte nella premessa, in fase di prima attuazione le aree di rischio si individuano in quella che La Legge n.190/12 considera comuni e obbligatorie, vale a dire:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ora ridenominata contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per ognuna di queste aree vengono identificati i processi che il P.N.A. elenca in via esemplificativa nell'Allegato 2.

Relativamente alle ulteriori quattro aree individuate nella determina ANAC n° 12/2015 come generali, sono state adottate alcune iniziali misure specifiche; per l'area contratti pubblici, ora di più ampia estensione rispetto alla precedente, oltre ad una assegnazione dei processi già identificati alle fasi di appartenenza (quelle di progettazione della gara, selezione del contraente ed esecuzione) sono stati analizzati nei precedenti Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Agugliano e Polverigi, tre processi pertinenti ciascuno alle nuove fasi di programmazione, verifica aggiudicazione-stipula contratto e rendicontazione, rifacendosi anche in questo caso alle esemplificazioni contenute nell'apposita parte speciale della determinazione ANAC n.12/2015.

Dopo l'abbinamento alle aree dei relativi processi, questi ultimi sono ulteriormente associati alle tipologie di rischio specifiche, che anche in questo caso sono quasi per intero tratte dall'elenco esemplificativo riportato nel P.N.A. allegato 3 (come aggiornato da ANAC con riferimento all'area Contratti pubblici) arricchito da altre figure di rischio suggerite dal Formez in un documento di studio.

Il prodotto di tale associazione ed elaborazione risulta dalla tabella allegata ai Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Agugliano e Polverigi, nella quale vengono riportate anche le misure di contrasto, indicati i Responsabili, la tempistica, il valore atteso e gli indicatori di monitoraggio.

Per quanto riguarda la sottosezione denominata "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente", si hanno 3 diverse situazioni a secondo che ci si trovi nel periodo transitorio o nel periodo a regime:

Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1^o luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Contratti con bandi ed avvisi pubblicati prima o dopo il 1^o luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Contratti con bandi ed avvisi pubblicati dopo il 1^o gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

2.6 Misure di contrasto

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

Per raggiungere un tale obiettivo è necessario mettere in campo delle misure strumentali di contrasto che risultano specifiche con riferimento alle aree di rischio sopra elencate.

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione degli anni precedenti dei Comuni di Agugliano e Polverigi, i rischi sono stati considerati di uguale livello per tutte le aree e i processi individuati e quindi le misure atti ad eliminarli o comunque a mitigarli sono state programmate in uguale misura per ciascuno di essi.

Già con il PTPCT 2020-2022, per effetto del nuovo PNA 2019, si era revisionato il processo di gestione del rischio per i processi identificati, come compiutamente descritto nel CAPITOLO 4, arrivando quindi ad individuare e programmare delle misure di contrasto adeguate ed efficaci in concreto, tenuto conto delle cause dell'evento rischioso.

Oltre alle misure specifiche, nel presente piano vengono riportate anche misure di contrasto a carattere organizzativo e comportamentale, che già la Legge n.190/12 individua come obbligatorie e che l'aggiornamento 2015 al P.N.A. preferisce definire "generali", proprio per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

CAPITOLO 3: OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione

Premesso che l'art. 1 comma 8° della Legge 06.11.2012 n.190 come riformulato dal D.lgs. n.97/2016 prevede che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”, si evidenzia che il Consiglio dell'Unione dei Comuni, con la deliberazione di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) n. 28 del 29.12.2023, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024-2025-2026, risulta aver inserito gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il presente Piano pertanto, nel recepire detti intenti programmatici, relativamente alla prevenzione della corruzione, si pone quale obiettivo strategico quello di promuovere le politiche di prevenzione della corruzione. Da tale obiettivo generale derivano quelli più propriamente operativi consistenti nel:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tali obiettivi sono improntate tutte le misure di contrasto alla corruzione qui contenute, sia di carattere generale e trasversale, che di carattere specifico.

Quanto agli obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, essi sono esplicitati nella specifica sezione ad essa dedicata.

CAPITOLO 4: VALUTAZIONE DEL RISCHIO, TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO.

4.1. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Per la predisposizione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha intenzione già nel corso del presente anno di costituire e coordinare un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del presente esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

4.2 Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella

quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.3. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT per il presente PTPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha intenzione già nel corso del presente anno di costituire e coordinare un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del presente esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, sono stati informalmente sentiti i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, nonché gli Amministratori dell’Unione dei Comuni, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità presenti nell’Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli”;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

l’assenza di segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT ha individuato un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”

(Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Il costituito “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle n.5 ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha iniziato a riesaminare già nel PTPCT 2021-2023 il **catalogo dei rischi principali**.

Tale riesame continuerà nel corso della presente annualità ed in quelle successive.

4.4. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, procedendo con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Nel proseguo si precisa che Il “Gruppo di lavoro”, sotto il coordinamento del RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio), riesaminerà il tutto sempre avvalendosi della metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT vaglierà le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Unione dei Comuni (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4.5. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4.6. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e di prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di

valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte saliente del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

4.7 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle

relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

4.8 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto all'aggiornamento della programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

CAPITOLO 5 – MISURE GENERALI DI CONTRASTO

5.1 Schede misure generali di contrasto.

Così come il PNA, anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo strategico quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo le opportunità che si manifestino episodi di corruzione e in ogni caso accrescendo la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

Oltre alle misure specifiche riportate nei precedenti Piani di Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Agugliano e Polverigi e altre da individuare in esito al completamento del processo di valutazione del rischio, trattamento del rischio e misure di contrasto, nel presente piano vengono riportate anche misure di contrasto a carattere organizzativo e comportamentale, che già la Legge n.190/12 individua come obbligatorie e che l'aggiornamento 2015 al P.N.A. preferisce definire "generali", proprio per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Tali misure sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi.

Il PNA 2022 è intervenuto sulle misure generali, es. in materia di pantouflage e trasparenza.

Tenendo conto della sostenibilità organizzativa e finanziaria, nell'allegato "D" si riportano le schede ove la gran parte di dette misure –di cui per ciascuna viene riportata la tipologia e una sintetica descrizione- vengono sistematizzate quanto a:

- a) struttura e soggetto responsabile dell'attuazione;
- b) tempi di attuazione e valori attesi;
- c) indicatori di monitoraggio e responsabile della rilevazione.

Relativamente alle misure generali si riporta anche quanto segue.

5.2 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni" dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli", approvato dal Consiglio dell'Unione dei Comuni con propria deliberazione n. 30 del 16-11-2021, esecutiva ai sensi di legge. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

| TIPO DI CONTROLLO | | FREQUENZA DEL CONTROLLO | Percentuali atti sottoposti a controllo | RESPONSABILE DEL CONTROLLO |
|---|------------|-------------------------|---|------------------------------------|
| Controllo di Gestione | | Ogni sei mesi | — | Segretario comunale |
| Controllo di regolarità Amministrativa | Preventivo | Costante | 100% | Responsabile del settore |
| | Successivo | Ogni sei mesi | 10% | Segretario comunale |
| Controllo di regolarità Contabile | Preventivo | Costante | 100% | Responsabile settore Contabile |
| | Successivo | Ogni sei mesi | 10% | Segretario comunale |
| Controllo sugli equilibri finanziari | | Ogni tre mesi | — | Responsabile del Settore Contabile |

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Da ultimo si segnala che il controllo di gestione ha subito una battuta di arresto nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per i quali è stato escluso dall' art. 2, comma 1, della Legge n. 35 del 12 aprile 2022, che ha modificato l' art.196, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 che prevede la disciplina del controllo di gestione negli enti locali. Per effetto dell' art.1, comma 115, della Legge n. 56/2014, tale esclusione risulta applicabile anche a questa Unione di Comuni, composta da 2 Comuni (Agugliano e Polverigi) tutti sotto i 5 abitanti.

5.3 Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari

degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale nominato anche Segretario dell'Unione dei Comuni) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia di 40.000 Euro, tale importo è stato elevato fino a 139.000,00 Euro dall' art.1, comma 2, lett. a) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 convertito nella legge 11 settembre 2020, n. 120 fino al 30 giugno 2023;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti, per importi superiori ai 5.000,00 Euro, ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);

o) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

3 nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4 nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio dell'Unione dei Comuni con propria deliberazione n. 30 del 16-11-2021, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo.

5.4 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.4.1– Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero 5 (cinque)

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

| SETTORE | RESPONSABILE P.O. (incaricato dal Presidente ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|--|---|
| 1° = Settore Area amministrativa, servizi sociali, Servizi scolastici, cultura, sport, turismo; | Dott. Luminari Roberto ad interim |
| 2°=Settore Area economico/finanziaria, tributi e personale; | Dott.ssa Mangialardo Paola |
| 3° = Settore Area urbanistica- edilizia privata – catasto – suap – i.c.t.; | Dott. Arch. Moreschi Tommaso |
| 4°= Settore Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio ; | Dott.Ing.Baioni Luca |
| 5° = Settore Area polizia locale; | Dott.Gambini Gianluca |

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, **in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno**, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura in questione, prevista per la prima volta nel PTPT 2020-2022, in quanto non attuata, viene riproposta anche nel presente PTPCT 2024-2026, alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato.

Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.4.2– Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e della Parte III, Paragrafo 1.2 del PNA 2019, viene prevista la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Presidente dell'Unione dei Comuni. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,

si rimanda alla Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” con la quale l’Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

La presente misura, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Si deve tuttavia sottolineare che la recente Legge di stabilità 2016 (precisamente la Legge 28.12.2015 n.208) all’art.1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell’Ente risulti incompatibile con tale misura. Nel conferimento degli incarichi di Responsabile di Area e di responsabile di servizio/ufficio, andrà quindi salvaguardata la continuità dell’azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma motivata degli stessi incarichi, anche legata all’infungibilità del profilo professionale o alle professionalità presenti nella dotazione organica. In tali casi, laddove sorgessero comunque ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all’obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei “fascicoli”.

Viene comunque previsto un sistema di rotazione dei dipendenti coinvolti, nelle seguenti ipotesi:

- 1) immotivato mancato rispetto delle norme e delle misure del PTPCT;
- 2) avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione, anche di natura temporanea, viene disposta con provvedimento motivato del Segretario dell’Unione dei Comuni (RPCT), comunicato ai soggetti interessati e al Presidente dell’Unione dei Comuni.

5.5 Formazione del personale

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell’attività formativa.

Al fine di garantire la formazione e l’aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell’ambito del piano della formazione, uno specifico programma, con particolare riferimento alle aree a rischio corruzione.

I costi per l’attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, trattandosi di formazione obbligatoria, sono in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in materia di anticorruzione nel triennio 2023-2025 verrà strutturata su due livelli:

- a) **Livello specifico**, rivolto ai titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione e soggetti individuati

dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:

- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- b) **Livello mirato**, per il RPC e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPC, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera a) del precedente punto immediatamente sopra, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale. La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre:

- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere a) e b) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera a) del precedente immediatamente sopra, su proposta del RPC, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

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

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

Nella scelta dei soggetti formatori si prenderà in considerazione la possibilità di avvalersi, previa intesa,

come previsto dall'art.1 comma 11 della Legge n.190/12, della Scuola Superiore della pubblica Amministrazione; verrà inoltre considerata come prioritaria l'opzione per una gestione associata della formazione con altri Comuni della Provincia, al fine di stimolare un confronto con altre realtà simili, riducendo nel contempo gli oneri finanziari.

5.6 Patti di integrità o protocolli di legalità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Unione dei Comuni Terra dei Castelli si dichiara disponibile a sottoscrivere con la Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo di Ancona un apposito protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, a mezzo del quale si impegna, tra l'altro, a predisporre i bandi e i disciplinari di gara in conformità a quanto previsto dal richiamato art. 1 comma 17 della Legge n.190/12

5.7 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi; risulta quindi particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Le azioni di sensibilizzazione consistono, appunto, nell'attivare forme di consultazione con la società civile volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e insieme a costituire una rete di controllo sociale sull'operato della P.A.

Per favorire questo clima di confronto e di collaborazione, verranno organizzate apposite giornate della trasparenza, in numero di almeno una all'anno. Tale forma di partecipazione, riportata anche nel separato Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, potrà prevedere il coinvolgimento privilegiato degli studenti degli Istituti scolastici presenti nei Comuni di Agugliano e Polverigi, in particolare sul tema dell'educazione alla legalità.

5.8 Codice di comportamento e sua revisione

5.8.1 Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque un volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'Unione dei Comuni, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni ha provveduto nel corso dell'anno 2020 ad approvare il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento dà particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificheranno situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e disciplina gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Personale > Codice disciplinare*.

5.8.2 Il Codice di ente

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

| TIPOLOGIA DI COLLABORATORE | ARTICOLI APPLICABILI |
|---|--|
| Incarichi di collaborazione (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici | Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13; |
| Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti | Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |
| Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi | Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente; |

5.8.3 Revisione del codice di comportamento di ente:

Il PTPCT 2020-2022 aveva previsto che l'Unione dei Comuni, facendo proprie le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018, Paragrafo 8 (sezione: *I Codici di comportamento*), avrebbe provveduto ad approvare un nuovo codice di comportamento di ente, appena sarebbero state adottate da parte dell'ANAC le nuove Linee guida, in fase di consultazione **dal 12 dicembre 2019 sino al 15 gennaio 2020**. Consultabili al link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/ConsultazioniOnline_consultazioni?id=fb00559a0a7780426c32920a40d197c0

L'ANAC ha approvato la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", a norma delle quali per quanto riguarda la procedura di formazione del Codice di comportamento dell'Ente si suggerisce che lo schema di Codice di Comportamento interno sia sottoposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico perché adotti una deliberazione preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa;

Con delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 51 del 24-07-2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una bozza di Codice di Comportamento interno dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" allegato a tale deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, da sottoporre a procedura partecipativa, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e della delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Con delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 71 del 30-09-2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato definitivamente il Codice di Comportamento interno dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001, dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, e dalla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché l'allegata relazione illustrativa.

L'adozione del nuovo documento, realizzatosi nel corso dell'anno 2020, ha tenuto conto che il Codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

5.8.4 Aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con il D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023:

E' stato pubblicato in G.U. 150/2023 il D.P.R. 81/2023, "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che è entrato in vigore il 14 luglio 2023. La necessità di aggiornare il D.P.R. 62/2013 era stato disposto dal D.L. 36/2022, che aveva introdotto il comma 1-bis all'art. 54 del d.lgs. 165/2001, che prevede espressamente che "*Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione*".

Il citato art. 4 del D.L. 36/2022 aveva anche previsto un obbligo per le p.a. di svolgere "*un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*" e la necessità per tutte le p.a. di **aggiornamento del codice di comportamento** ex art. 54 d.lgs. 165/2001, tenuto conto delle novità introdotte proprio dal D.L. 36/2022.

Adesso, con l'aggiornamento del D.P.R. 62/2013 gli enti locali potranno effettivamente provvedere a integrare il proprio codice.

Di seguito le disposizioni di maggiore interesse per gli enti locali, introdotte dal decreto in commento al d.p.r. 62/2013.

Art. 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ogni ente deve garantire l'espletamento di cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità devono essere proporzionate al grado di responsabilità.

Nel corso dell'anno 2024 si procederà ad un aggiornamento Codice di Comportamento interno dell'Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli” recependo le novità del D.P.R. 81/2023.

5.9 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario con incarico di Elevata Qualificazione di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte degli incaricati di Elevata Qualificazione può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023, l'Unione dei Comuni “Unione Terra dei Castelli” ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Unione Terra dei Castelli. Al cap. XVI di tale regolamento contiene agli artt.134-142 la disciplina delle “INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE”

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

5.10 La trasparenza

5.10.1 La trasparenza nella legge 190/2012.

La trasparenza – che la legge 190/2012 ribadisce quale “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)” – rappresenta uno strumento

essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Come previsto nel PNA 2015 (pag. 52) il presente Piano contiene, in un'apposita sezione (allegato "E" e Tabella "1"), il PTTI 2024-2026 nel quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

La Tabella "1") risulta adeguata al PNA 2022, approvato con delibera dell' ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in quanto vi è stata sia un'unificazione dei responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione in una unica figura coincidente con il Segretario dell'Unione dei Comuni e/o con i Responsabili di Settore, che un'individuazione per la prima volta del termine di scadenza per le pubblicazioni e l'individuazione, sempre per la prima volta, delle tempistiche e del soggetto responsabile del monitoraggio della avvenuta pubblicazione o meno.

Dal PTTI risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza (coincidente in questo ente con il RPC), al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo fine, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato, che sarà consultabile anche nella sezione: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della corruzione.](#)

5.10.2 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali

sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD [cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679] è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

5.11 IL WISTLEBLOWER

5.11.1 La tutela del dipendente che segnala illeciti

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Si considerano inoltre rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 e, secondo quanto previsto nel Comunicato in data 22.10.2014 dell'A.N.A.C., può anche essere presentata direttamente a quest'ultima.

Il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle

proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Di seguito sono previste alcune prime iniziative necessarie per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art.54 bis del Dlgs.n.165/2001 e s.m.i., secondo le indicazioni fornite dall' Autorità Nazionale Anticorruzione con propria determinazione n.6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", prima dell'entrata in vigore in data 30 novembre 2017 della legge 30-11-2017, n. 179 in materia di whistleblowing.

A) RISERVATEZZA DELLA IDENTITÀ DEL SEGNALANTE.

Dapprima occorre sottolineare che l'art. 54-bis si riferisce esclusivamente ai dipendenti pubblici e presuppone l'identificazione del soggetto segnalante il cui nominativo deve essere, comunque, mantenuto riservato. La garanzia della riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. L'art.54-bis del Dlgs.n.165/2001 non si applica pertanto alle denunce anonime.

B) OGGETTO DELLA SEGNAZIONE

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Occorre poi che le condotte illecite segnalate riguardino situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

C) CONDIZIONI PER LA TUTELA

La tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malicious report". La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

Quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

D) PROCEDURA RELATIVA ALLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL DIPENDENTE COMUNALE SEGNALANTE

L'art.54 bis indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.A.C., «riferisca al proprio superiore gerarchico».

Concordando con la determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015, si ritiene che le segnalazioni vadano inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..

L'unione dei Comuni si è già dotata di un sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dell'Unione Terra dei Castelli dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

In attesa che il processo venisse completamente automatizzato in un primo momento potevano essere utilizzati canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta inviata all'Ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazioni potevano essere inviate compilando l'apposito modulo disponibile nell'allegato 2 alla determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.6 del 28 aprile 2015, avendo cura, nella parte relativa alla rappresentazione del fatto, di espungere qualunque informazione che consenta di risalire all'identità del segnalante. E' stato possibile, comunque, allegare i documenti ritenuti di interesse, anche ai fini delle opportune verifiche da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alle vicende segnalate.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge una prima istruttoria circa i fatti segnalati. Nel caso egli ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltrerà la

segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

5.11.2 La legge 30-11-2017, n. 179 in materia di whistleblowing.

La nuova legge, alla quale occorre dare attuazione sin dall'anno 2018, si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge 190/2012.

Ecco, in sintesi, le principali novità.

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori. L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo

pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto, pertanto, a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@unionecastelli.it;
- Inserire nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Oppure

- Utilizzare la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Si da atto che l'Ente Unione Terra dei Castelli si è dotato anche nell' anno 2024, come oramai dal alcuni anni orsono, di un Software di gestione "Wistleblowing" Segnalazione illeciti P.A..

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ⇒ sanzionato;
- ⇒ demansionato;
- ⇒ licenziato;
- ⇒ trasferito;
- ⇒ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o

diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

L'Ente si riserva di adottare un apposito e separato atto organizzativo, a seguito della piena entrata a regime a decorrere dal 15 luglio 2023 del D. Lgs. n.24 del 10 marzo 2023, ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"), e della delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 contenente "Le linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" con il quale disciplinare compiutamente la materia conformemente alla nuova normativa.

5.12 Adeguamento dei regolamenti interni

L'adeguamento dei Regolamenti interni afferenti a materie rientranti nelle aree a rischio continuerà nel triennio 2024-2026.

In particolare si sottolinea la necessità di riscrivere il Regolamento per i contratti pubblici ed il regolamento per la concessione di contributi ed altri benefici economici, dopo la determinazione dell'ANAC n.6 del 28 aprile 2015 e le successive Linee Guida n.4/2018.

La presente setto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione" del PIAO 2024-2026 dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli", anche a seguito dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022 viene rivista per l'entrata in vigore, fissata per il 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei Contratti approvato con il Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023.

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

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco e/o del Presidente dell'Unione dei Comuni), di norma, **tre giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario dell'Unione dei Comuni: [Amministrazione trasparente](#) > [Personale](#) > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconfiribilità e di

incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- Se l'incarico è **inconfiribile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :
 - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.14 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia

emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

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

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

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (compreso il segretario della commissione), anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.16 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

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

- 4.1.1.1 all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (compreso il segretario della commissione), anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- 4.1.1.2 all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- 4.1.1.3 all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- 4.1.1.4 immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;

⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

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

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

5.17 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

A decorrere dall'anno 2024 non è più necessario pubblicare nella sezione del sito web Amministrazione trasparente > Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno, i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale erano indicati:

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

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2024, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

| ELEMENTI RILEVANTI | 2021 | 2022 | 2023 | TOTALE |
|---|-------------|-------------|-------------|---------------|
| Numero di gare gestite dal settore | | | | |
| Importo medio dei contratti | | | | |
| Numero di procedure negoziate con o senza bando | | | | |
| Numero di affidamenti diretti e relative modalità | | | | |
| Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti; | | | | |
| Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti | | | | |
| Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto; | | | | |
| Numero di varianti in corso d'opera; | | | | |
| Numero di proroghe; | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; | | | | |
| Numero di opere incompiute rispetto alle programmate; | | | | |
| Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici; | | | | |

Qualora dall'attività di autoanalisi emerga un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede, inoltre la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi. Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- processi e procedimenti rilevanti;
- possibili eventi rischiosi;
- anomalie significative;
- indicatori;
- possibili misure.

Si prevede di sviluppare e concludere tutta la procedura di autoanalisi e definizione delle misure entro il corrente anno 2024, così da definire degli interventi sistematici, in materie di monitoraggio, verifiche e controlli sull'area Contratti pubblici. Nel presente PTPCT (2024/2026) sono stati inseriti alcuni possibili eventi rischiosi con le relative misure di prevenzione e le misure di trattamento del rischio a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2034, recante il nuovo codice dei contratti pubblici e dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022. Parimenti sono state aggiornate le disposizioni sulla trasparenza dei contratti pubblici a secondo dei distinti regimi di pubblicazione dei dati che si possono avere nell'anno 2024 come meglio precisato nell' Allegato E Programma triennale della trasparenza e dell' Integrità.

5.18 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del

14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono “criteri e modalità” per l’erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell’anno solare. Come previsto dall’art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, le informazioni di cui al comma 1, dell’art. 26 sono pubblicate nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione e il riutilizzo, un unico elenco. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall’art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi.

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l’attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall’articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell’anno solare.

5.19 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso è visionabile l’elenco dei bandi di concorso espletati nell’ultimo triennio, per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando, le spese sostenute e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito è possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all’Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-*bis* e art. 34-*bis*, D.lgs 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Collaborazioni coordinate e continuative.

Viene prevista la misura di prevedere la pubblicazione, oltreché all’Albo pretorio *online*, nel sito *web* del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso dei dati previsti all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall’articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all’indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l’elenco dei bandi di concorso, riferiti

all'ultimo quinquennio.

5.20 - Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Al pari di quelle per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.231/2007, favoriscono la creazione di valore pubblico in quanto sono volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali e quindi consentono di individuare tempestivamente casi sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Questo Ente, nel dare attuazione alla normativa sopra richiamata, ha adottato nel gennaio 2024, sia per l'Unione dei Comuni "Unione terra dei Castelli" che per i Comuni di Agugliano e Polverigi, i decreti di nomina del "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo" individuandolo nel Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza *pro-tempore*; parimenti si sono adottati appositi atti organizzativi per LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'EFFETTUAZIONE E LA COMUNICAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO. Successivamente nel corso dell'anno 2024, tramite il Gestore, verranno trasmessi ai Responsabili di Settore una check-list degli indicatori di anomalia, sulla scorta di quelli allegati al provvedimento della Banca d'Italia – UIF del 23 aprile 2018.

Parimenti occorrerà impartire successivamente adeguata formazione ai Responsabili di settore e agli altri dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi.

5.21- Monitoraggi dei tempi dei procedimenti

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo"(convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n.69 del 15.10.2019, la Giunta dell'Unione dei Comuni ha individuato nel Segretario dell'Unione dei Comuni *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia. Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

In relazione alle disposizioni sopra richiamate, i singoli Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 15° giorno successivo alla scadenza del semestre, il report del monitoraggio indicante:

- gli estremi dei procedimenti e dei provvedimenti conclusivi adottati nel periodo di riferimento;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti, la percentuale di essi rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, nonché gli estremi dei relativi provvedimenti conclusivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report,

pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio attraverso questi effettuato.

5.22 Monitoraggio e riesame – attività di consultazione e comunicazione

5.22.1 - Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Fasi del monitoraggio:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull'effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l'autovalutazione deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale.

La fase del monitoraggio relativamente al PTPCT 2023-2025 è risultata inadeguata per le difficoltà del Segretario dell'Unione dei Comuni e dei Responsabili di Settore legate alla carenza di personale ed alla notevole mole delle incombenze.

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme

nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati, anche se non tutte le misure previste per l'anno 2022 sono state poste in essere. Le misure previste per l'anno 2023, ma non realizzate, prevalentemente per carenza di personale e per la notevole mole delle incombenze, sono state riproposte per l'anno 2024.

5.22.2 - Riesame periodico

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

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

5.22.3 - Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Ai fini del monitoraggio del piano, in aggiunta alle procedure e ai sistemi di controllo e monitoraggio esistenti, verranno effettuati dei controlli a campione sull'applicazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal piano.

I controlli potranno anche essere collegati a eventuali segnalazioni di illecito che provengono dall'interno o dall'esterno.

L'attività di vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'effettività ed efficacia del Piano è svolta anche mediante la verifica della coerenza dei comportamenti concreti dei destinatari.

Inoltre, in considerazione del collegamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con l'attività programmatica dell'ente ed in particolare con il Piano della Performance organizzativa e individuale, il monitoraggio avverrà anche attraverso le normali fasi previste dal sistema di valutazione della Performance presente nell'ente.

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2026) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPC di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPC viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Anticorruzione*.

La relazione viene, altresì, trasmessa all'organo di indirizzo politico nonché comunicata ad ogni altro soggetto che il RPC ritiene opportuno coinvolgere

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | art. 10, c. 8, lett. a) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'approvazione. | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | Atti generali | art. 12, c. 1 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | | | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale adozione di nuovi atti | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | | Entro 30 giorni dall'approvazione. | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | |
| | | art. 12, c. 2 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'approvazione. | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | art. 12, c. 1-bis | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | Entro 30 giorni dall'approvazione. | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori |
| | | art. 34 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | Burocrazia zero | art. 37, c. 3, d.l. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | | | | |
| | | art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | art. 13, c. 1, lett. a) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013 | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) <i>continua alla pagina successiva</i> | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---------------|---|--|---|
| | | art. 14, c. 1, lett.b) | | Curriculum vitae | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.c) | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.d) | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.e) | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|---|---|--|---|---|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato). | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: entro il 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | | |
| | | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | art. 14, c. 1, lett. a) | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina o dalla proclamazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | |
| | | | art. 14, c. 1, lett. b) | | Curriculum vitae | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina o dalla proclamazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | | |
| | | | | art. 14, c. 1, lett. c) | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | | | | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | | | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | | | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | | | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione) | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. | |
|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i> | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett.b) | | Curriculum vitae | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni | |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Nessuno | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell' Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate | Segretario dell' Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio | | |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €. | | | | Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011 | Relazione di fine mandato del Sindaco | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivo | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | Art. 4-bis D.lgs. 149/2011 | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992 | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | art. 47, c. 1 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'applicazione della sanzione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | art. 28, c. 1 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | art. 13, c. 1, lett. b) | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'atto di approvazione o di aggiornamento | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | art. 13, c. 1, lett. c) | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'atto di approvazione o di aggiornamento | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | art. 13, c. 1, lett. b) | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | Telefono e posta elettronica | art. 13, c. 1, lett. d) | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'atto di approvazione o di aggiornamento | Monitoraggio annuale: 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art. 15, c. 2 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico : | | Tutti i Responsabili di Settore | | |
| | | art. 15, c. 2. lett. b) | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo art. 8 - 33/2013 | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---|
| | | art. 15, c. 2. lett. c) | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 15, c. 2. lett. d) | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico : | | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|---|--|---|--|---|--|--|
| | | | | grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | | Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (entro 30 marzo) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico : | | | | |
| | | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre 30 marzo) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 15, c. 5 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
| | | art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001 | Posti di funzioni disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica o dall'aggiornamento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 1, c. 7, dpr 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | Dirigenti cessati | art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di nomina o di proclamazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | | Curriculum vitae | | Responsabile del 2 ^a Settore | | Entro 30 giorni dall'atto di nomina o di proclamazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Responsabile del 2 ^a Settore | | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla liquidazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altre cariche e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla assunzione di altri incarichi e dalla liquidazione dei relativi compensi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | art. 47, c. 1 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Posizioni organizzative | art. 14, c. 1-quinquies. | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Dotazione organica | art. 16, c. 1, | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla presentazione del Conto annuale del personale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 16, c. 2 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Personale non a tempo indeterminato | art. 17, c. 1 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 17, c. 2 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Tassi di assenza | art. 16, c. 3 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|---|--|--|---|--|--|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | art. 18 d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Personale | Contrattazione collettiva | art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall' approvazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali e delle eventuali interpretazioni autentiche | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Contrattazione integrativa | art. 21, c. 2 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla stipula del contratto integrativo definitivo | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | OIV | art. 10, c. 8, lett. c) | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 10, c. 8, lett. c) | | Curricula | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 15 giorni dalla nomina | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 15 giorni dalla nomina | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Bandi di concorso | | art. 19 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | | Responsabile del 2 ^a Settore | Pubblicazione contestuale dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Pubblicazione dei criteri di valutazione della Commissione prima dello svolgimento delle prove concorsuali. Pubblicazione delle tracce delle prove scritte entro 5 giorni dal loro svolgimento | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall' adozione | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Piano della Performance | art. 10, c. 8, lett. b) | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall' adozione | Monitoraggio annuale: 30 giugno Responsabile: |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|
| | | | | | | | | Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | Relazione sulla performance | | Relazione sulla performance | Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009) | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Ammontare complessivo dei premi | art. 20, c. 1 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dallo stanziamento | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla distribuzione | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| | Dati relativi ai premi | art. 20, c. 2 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del sistema di misurazione e valutazione della performance | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla distribuzione | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo | | | | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla distribuzione | Monitoraggio annuale: 30 settembre Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| | Benessere organizzativo | art. 20, c. 3 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | art. 22, c. 1, lett. a) | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Per ciascuno degli enti : | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 3) durata dell'impegno | art. 22, c. 2 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: | | | |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| Società partecipate | art. 20, c. 3 | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | | | | | | |
| | art. 22, c. 1, lett. b) | | | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | | | | | | |
| art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013 | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 2° Settore Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore | |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|--|--|--|--|---|---|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | art. 22, c. 1 lett. d-bis | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016 | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Enti di diritto privato controllati | art.22, c. 1. lett. c) | Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | Responsabile del 2 ^a Settore | | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | Responsabile del 2 ^a Settore | | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| art. 20, c. 3 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | | | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente) | Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | | | |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | | | |
| Rappresentazione grafica | art. 22, c. 1, lett. d) | Rappresentazione Grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|-----------------------------------|------------------------|---------------|---|--|--|
| | | | | | | | | Responsabile del 2° Settore |

| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | art. 24, c. 1 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|---|--|---------------------------------|---|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | | | |
| | | art. 35, c. 1, lett. a) | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. b) | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. c) | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. d) | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. e) | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. f) | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. g) | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. h) | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. i) | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| | | art. 35, c. 1, lett. l) | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. m) | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | | art. 35, c. 1, lett. d) | | Per i procedimenti a istanza di parte : | | | | |
| | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore | | |
| | | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento per ciascuna tipologia di procedimento | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | | Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997. | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | art. 35, c. 3 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013 | Segretario dell'Unione dei Comuni. Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dall'aggiornamento del recapito dell'ufficio del responsabile | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni. Tutti i Responsabili di Settore |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi di indirizzo politico | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013 | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | Provvedimenti organi di indirizzo politico | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento | Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|-----------------------------------|------------------------|---------------|---|--|--|
|---|---|--|-----------------------------------|------------------------|---------------|---|--|--|

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---|--|---|---|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria, modalità e procedure per assegnazione | Art. 26 d.lgs. 33/2013 | Beni Immobili del patrimonio disponibile | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 | Tempestivo | Responsabile del 1 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | Alloggi di edilizia residenziale pubblica | | | Responsabile del 1 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | Servizi educativi integrati anni 0-6 | | | Responsabile del 1 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | Atti di concessione | Atti di concessione | art. 26, c. 2 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore |
| | | | art. 27, c. 1, lett. a) | | Per ciascun atto : | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore |
| | | | art. 27, c. 1, lett. b) | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | art. 27, c. 1, lett. c) | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | art. 27, c. 1, lett. d) | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | art. 27, c. 1, lett. e) | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |
| | | | art. 27, c. 1, lett. f) | | 6) link al progetto selezionato | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore | |

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|---------------------------|-----------------|--|------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| | | art. 27, c. 1, lett. f) | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore |
| | | art. 27, c.2) | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 1 ^a Settore | Contestuale alla pubblicazione all' albo pretorio on-line dell' atto di concessione | Monitoraggio annuale: 28 febbraio Responsabile: Responsabile del 1 ^a Settore |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | | | Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio consuntivo | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | | | Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio consuntivo | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | art. 30 d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'atto di acquisto del diritto di proprietà o del diritto personale di godimento |
| Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011 | | | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione. | Aggiornamento mensile | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall' aggiornamento mensile | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| Canoni di locazione e affitto | | art. 30 d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla stipulazione della locazione attiva o passiva | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | art. 31 d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro il termine previsto dalle delibere ANAC | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | Corte dei Conti | | Rilievi Corte dei Conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2° Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2° Settore |
| | Servizi erogati | | Carta dei servizi e standard di qualità | art. 32, c. 1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 1° Settore |
| Class action | | art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile del 1° Settore | Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso in giudizio Entro 15 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 1° Settore |
| | | art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile del 1° Settore | Entro 30 giorni dalla trasmissione della sentenza di definizione del giudizio | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 1° Settore |
| | | art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile del 1° Settore | Entro 30 giorni dall'adozione delle misure in ottemperanza alla sentenza | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 1° Settore |
| Costi contabilizzati | | art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 1° Settore Responsabile del 2° Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 1° Settore Responsabile del 2° Settore |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 | Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020 | (si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020) | | | | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | art. 4-bis, c.2 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | art. 41, c. 1-bis | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33 d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale: 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| | IBAN e pagamenti informatici | art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | | | | Tempestivo | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | NON DOVUTO | NON DOVUTO | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29. lgs.50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--|
| | | art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Responsabile del 4 ^a Settore |
| Pianificazione e governo del territorio | | art. 39, c. 1, lett. a) | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 3 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 3 ^a Settore |
| | | art. 39, c. 2 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 3 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 3 ^a Settore |
| Informazioni ambientali | | art. 40, c. 2 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali : | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione ambientale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | |
| | | | Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | art. 41, c. 4 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 1 ^a Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. |
|---|---|---|--|--|---|---|---|--|
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | Responsabile del 1 ^a Settore | Entro li 28 febbraio di ogni anno | Responsabile del 1 ^a Settore |
| Interventi straordinari e di emergenza | | art. 42, c. 1 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | Responsabile del 4 ^a Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 4 ^a Settore |
| | Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID | Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013 | Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19 | Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza. | Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente | Responsabile del 2 ^a Settore | Entro 30 giorni dal termine dello stato di emergenza o dall'aggiornamento trimestre | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio Responsabile: Responsabile del 2 ^a Settore |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro il termine fissato dalle delibere ANAC | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni |

| | | | |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| UNIONE TERRA DEI CASTELLI | PTPCT 2023-2025 | PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | ALLEGATO 1 |
|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|

| Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile. | |
|---|---|--|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Tempestivo | R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | Entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: R.P.C.T./Segretario dell'Unione dei Comuni | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile del 3^ Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Responsabile del 3^ Settore |
| | | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile del 3^ Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Responsabile del 3^ Settore |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Responsabile del 3^ Settore | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Responsabile del 3^ Settore |
| | Dati ulteriori | | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ----- | Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Segretario dell'Unione dei Comuni e Responsabili dei Settori |
| | | | Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 *** | Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentata da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | tempestivo | Responsabile del 4^ Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Responsabile del 4^ Settore |
| | | | Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006 | Piano triennale delle Azioni Positive | Piano triennale delle Azioni Positive | tempestivo | Responsabile del 2^ Settore | Entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto | Monitoraggio annuale- 31 marzo Responsabile: Responsabile del 2^ Settore |

ALLEGATO 2 " ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 11

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|---|--|------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo |
| | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |

Bandi di gara e contratti

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo |
| | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo |
| | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo |
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
| | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo |
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Responsabile del II Settore | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Responsabile del II Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Responsabile del II Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Tutti i Responsabili di Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Responsabile del II Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Responsabile del II Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Responsabile del II Settore | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | affidamento di incarico a legale | iniziativa di ufficio | affidamento diretto ad incarico di fiducia | erogazione di prestazione professionale consistente nella difesa dell'Ente | Responsabile del I Settore | Mancato confronto concorrenziale tra piu' legali per quanto riguarda il corrispettivo richiesto per la prestazione pattuita |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Responsabile del I Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | 4 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Responsabile del I Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Responsabile del I Settore | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|--|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti i Responsabili di Settore | violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Responsabile del I Settore | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Responsabile del I Settore | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | 10 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | Tutti i Responsabili di Settore | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Tutti i Responsabili di Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta o negoziata di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Tutti i Responsabili di Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Tutti i Responsabili di Settore | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Responsabile del IV Settore | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti |
| 26 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Tutti i Responsabili di Settore | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 37 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme procedurali |
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi art. 37 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione informatica e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 34 | 13 | Contratti pubblici | Appalti sotto soglia comunitaria art.50, comma 1 | Iniziativa d' ufficio | affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici di appalti di servizi forniture di importo fino a 140.000 Euro e lavori di importo inferiore a 150.000 Euro | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 35 | 14 | Contratti pubblici | Appalti sotto soglia comunitaria art.50, comma 1 | Iniziativa d' ufficio | affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici di appalti di servizi forniture di importo fino a 140.000 Euro e lavori di importo inferiore a 150.000 Euro | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 36 | 15 | Contratti pubblici | Appalti sotto soglia comunitaria art.50, comma 1 | Iniziativa d' ufficio | affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici di appalti di servizi forniture di importo fino a 140.000 Euro e lavori di importo inferiore a 150.000 Euro | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--------------------------|--|--|---|------------------------------------|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 37 | 16 | Contratti pubblici | Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. | Iniziativa d' ufficio | Affidamento di: appalti -di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; -di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 38 | 17 | Contratti pubblici | Principio di rotazione art. 49 | Iniziativa d' ufficio | Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 39 | 18 | Contratti pubblici | Appalti sopra soglia art. 76 | Iniziativa d' ufficio | 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. | determina di affidamento | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 40 | 19 | Contratti pubblici | Modifiche dei contratti in corso di esecuzione art. 120 | Iniziativa d' ufficio | Mancata od errata individuazione della casistica di modifica del contratto di appalto | determina di approvazione della variante | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 41 | 20 | Contratti pubblici | Disciplina del subappalto art. 119 | Iniziativa d' ufficio | Mancata od errata individuazione delle condizioni di legittimità del subappalto | determina di autorizzazione del subappalto | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 42 | 21 | Contratti pubblici | Disciplina del subappalto art. 119 | Iniziativa d' ufficio | Controlli in sede esecutiva dei subappaltatori autorizzati e dei subcontratti comunicati | determina di autorizzazione del subappalto e comunicazione dei subcontraenti | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 43 | 22 | Contratti pubblici | Disciplina del Collegio Consultivo Tecnico art. 215 | Iniziativa d' ufficio | Costituzione di un Collegio Consultivo Tecnico, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie | determina di costituzione del Collegio Consultivo Tecnico | Tutti i Responsabili di Settore | violazione delle norme procedurali |
| 44 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Responsabile del II Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 45 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Responsabile del II Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 46 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Responsabile del IV Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 47 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Responsabile del V Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 48 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Responsabile del V Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 49 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Responsabile del V Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 50 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Responsabile del V Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 51 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Responsabile del V Settore | omessa verifica per interesse di parte |
| 52 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Responsabile del V Settore | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 54 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Responsabile del II Settore | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 55 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Responsabile del IV Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 56 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Responsabile del II Settore | violazione di norme |
| 57 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Responsabile del II Settore | violazione di norme |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 58 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Responsabile del II Settore | violazione di norme |
| 59 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 60 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 61 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 62 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 63 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 65 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 66 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del IV Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 68 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 69 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del I Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 70 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione entrate derivanti da alienazione immobili di proprietà comunale | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del IV Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 71 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Determinazione della indennità di esproprio | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del IV Settore | Determinazione della indennità di esproprio in misura maggiore rispetto all'importo dovuto |
| 72 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del IV Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di alcune associazioni/società sportive |
| 73 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabili del III e IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 74 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabili del III e IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 75 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Responsabile del I Settore | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 76 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Responsabile del IV Settore | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 77 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 78 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 79 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 80 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Responsabile del III Settore | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 81 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Responsabile del III Settore | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 82 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Responsabile del III Settore | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 83 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Responsabile del III Settore | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 84 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Responsabile del III Settore | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 85 | 4 | Governo del territorio | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 86 | 5 | Governo del territorio | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Responsabile del III Settore | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--|---|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 87 | 6 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Responsabile del III Settore | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 88 | 7 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Responsabile del V Settore | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 89 | 8 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Responsabile del IV Settore | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 90 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Responsabile del I Settore | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 91 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Responsabile del I Settore | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 92 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Responsabile del I Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario od al contrario accelerazione dei tempi in cambio di concessione di utilità al funzionario. |
| 93 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 94 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 95 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 96 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 97 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 98 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Responsabile del I Settore | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 99 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Responsabile del I Settore | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 100 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 101 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Responsabile del IV Settore | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 102 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 103 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 104 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 105 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 106 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Responsabile del I Settore | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 107 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Responsabile del II Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 108 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Responsabile del I Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 109 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Responsabile del I Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 110 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Responsabile del I Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 111 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Responsabile del I Settore | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 112 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |
| 113 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |
| 114 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|--------------------------|--------------------------|---------------------|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 115 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile del I Settore | violazione delle norme per interesse di parte |

B- Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | B | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti | A | A | N | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, su pressione di soggetti esterni, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti | A | M | N | B- | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia i vantaggi che il rischio può assicurare ai dipendenti sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | B | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia i vantaggi che il rischio può assicurare ai dipendenti sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | M | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | B | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | B | B | B | B | Anche se si tratta di contratto d'appalto di servizi, considerato i limitati interessi economici che attiva, sono poco rilevanti eventuali comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri |
| 8 | Affari legali e contenzioso | Mancato confronto concorrenziale tra più legali per quanto riguarda il corrispettivo richiesto per la prestazione pattuita | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che possono essere anche rilevanti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che possono essere anche rilevanti, che il processo attiva, trattandosi di un appalto di servizi, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che possono essere anche rilevanti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | B- | B- | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | M | M | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | B | B | B | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A+ (in altri enti) | A | A | A | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta, o ristretta o negoziata di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A+ (in altri enti) | A | A | A | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A+ (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca, anche relativamente a Comuni della Provincia di Ancona, confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più operatori economici | A+ | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di operatori economici | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno operatori economici | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più operatori economici | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 37 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi art. 37 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | M | M | M | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione informatica e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | B | B | B | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 34 | Appalti sotto soglia comunitaria art. 50, comma 1 | violazione delle norme procedurali: 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. | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 35 | Appalti sotto soglia comunitaria art. 50, comma 1 | violazione delle norme procedurali: 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. | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 36 | Appalti sotto soglia comunitaria art. 50, comma 1 | 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 1.2 al medesimo decreto. | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 37 | Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. | 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 | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 38 | Principio di rotazione art. 49 | 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. | A | A | N | A | A | A | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 39 | Appalti sopra soglia art. 76 | 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). | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 40 | Modifiche dei contratti in corso di esecuzione art. 120 | Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 41 | Disciplina del subappalto art. 119 | Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. | A | A | N | A | A | A | A | I contratti di subappalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 42 | Disciplina del subappalto art. 119 | Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. | A | A | N | A | A | A | A | I contratti di subappalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 43 | Disciplina del Collegio Consultivo Tecnico art. 215 | Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta. | A | M | N | M | M | M | M | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure |
| 44 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 45 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 46 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 47 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 48 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 49 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 50 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 51 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 52 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 53 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 54 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 55 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 56 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | B | B | B | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 57 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia vi possono essere attribuzioni indebite di vantaggi economici a favore di dipendenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso Medio |
| 58 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 59 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 61 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | B | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 62 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 64 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 65 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 67 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 68 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 69 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | B | M | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 70 | gestione entrate derivanti da alienazione immobili di proprietà comunale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | A | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 71 | determinazione dell'indennità di esproprio | determinazione della indennità di esproprio in misura maggiore rispetto all'importo dovuto | A | A | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere rilevanti che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 72 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità di alcune associazioni/società sportive. | A | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto, in quanto vi potrebbero essere comportamenti volti a facilitare le Associazioni/Società sportive del luogo. |
| 73 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 74 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 75 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | B | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 76 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 77 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 78 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | B | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 79 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | B | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 80 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 81 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 82 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 83 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 84 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 85 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | B | B | B | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 86 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 87 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 88 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | M | b | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 89 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | B | B | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 90 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). |
| 91 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 92 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario od al contrario accelerazioni dei tempi in cambio di concessioni di "utilità" al funzionario. | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). |
| 93 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 94 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | M | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 95 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | M | N | M | M | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 96 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | M | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 97 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | M | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 98 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono in genere modesti, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 99 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | A | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono in genere modesti, il rischio è stato ritenuto Alto. |
| 100 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | M | M | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 101 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). |
| 102 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | M | M | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. |
| 103 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | M | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, su pressione di soggetti esterni, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia i vantaggi che il rischio può assicurare ai dipendenti sono rilevanti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | B | Anche se si tratta di contratto d'appalto di servizi, considerato i limitati interessi economici che attiva, sono poco rilevanti eventuali comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 8 | Affidamento incarico legale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Il rischio viene individuato nella scelta di privilegiare sempre lo stesso legale di fiducia, eludendo i principi della rotazione degli incarichi e del confronto concorrenziale tra più proposte | Elaborazione proposta di delibera consiliare e testo Regolamento disciplinante i criteri di scelta dell'avvocato a cui conferire il patrocinio legale dell'Ente | Predisporre la proposta di delibera consiliare e di regolamento entro il 30 ottobre 2022 | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che possono essere anche rilevanti, che il processo attiva, trattandosi di un appalto di servizi, il rischio è stato ritenuto Alto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni | violazione delle norme procedurali | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta o negoziata di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 37 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi art. 37 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 34 | Affidamento appalti sotto soglia art.50, comma 1 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento). 2- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 35 | Affidamento appalti sotto soglia art.50, comma 1 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento). 2- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 36 | Affidamento appalti sotto soglia art.50, comma 1 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | Misure di trasparenza specifiche: link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità: 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. 36/2023; individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022). | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 37 | Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1-Misure di controllo: revisione 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 di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. 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 essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 38 | Principio di rotazione art.49 | violazione delle norme procedurali | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di controllo: verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 39 | Appalti sopra soglia art. 76 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1. Misura di controllo specifica: adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa 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. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 40 | Modifiche dei contratti in corso di esecuzione art. 120 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. | 1. Misura di controllo specifica: ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) Incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) Dispersioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 41 | Disciplina del subappalto art. 119 | violazione delle norme procedurali | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. | 1. Misura di regolazione specifica: sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 42 | Disciplina del subappalto art. 119 | violazione delle norme procedurali | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. | 1. Misura di controllo: verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 43 | Disciplina del Collegio Consultivo Tecnico art. 215 | violazione delle norme procedurali | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. | 1. Misura di regolazione specifica: pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). 2. Misura di controllo: controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | | |
| 44 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 45 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 46 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 47 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|---|--|---|--------------------------------|-----------------------|
| 48 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 49 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 50 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 51 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 52 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 53 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 54 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 55 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 56 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 57 | Stipendi del personale | violazione di norme | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia vi possono essere attribuzioni indebite di vantaggi economici a favore di dipendenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 58 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|---|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 59 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 60 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 61 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 62 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 63 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 64 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 65 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 66 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 67 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 68 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 69 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 70 | gestione entrate derivanti da alienazione immobili di proprietà comunale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di formazione: si ritiene sufficiente eseguire la formazione del personale dipendente. | La formazione deve essere attuata immediatamente. | | |
| 71 | determinazione dell'indennità di esproprio | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere rilevanti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. | 1- Misura di formazione: si ritiene sufficiente eseguire la formazione del personale dipendente. | La formazione deve essere attuata immediatamente. | | |
| 72 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto, in quanto vi potrebbero essere comportamenti volti a facilitare le Associazioni/Società sportive del luogo. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 73 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 74 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 75 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 76 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 77 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 78 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 79 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 80 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 81 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 82 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 83 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 84 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 85 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 86 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 87 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | | |
| 88 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 89 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 90 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 91 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto (A). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|-----|---|---|--|---|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 92 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario od al contrario accelerazioni dei tempi in cambio di concessioni di "utilità" al funzionario. | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 93 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio e' stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 94 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio e' stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 95 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio e' stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 96 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio e' stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 97 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio e' stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |
| 98 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono in genere modesti, il rischio è stato ritenuto Alto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 99 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Anche se gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi sono in genere modesti, il rischio è stato ritenuto Alto. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 100 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 101 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio e' stato ritenuto Alto (A). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|-----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 102 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Basso. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 103 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 104 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 105 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 106 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 107 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 108 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 109 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 110 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 111 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 112 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 113 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 114 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |
| 115 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | | |

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Affidamento incarico legale | 1- Misura di regolamentazione: si ritiene sufficiente la predisposizione di un idoneo regolamento comunale. | La misura deve essere attuata entro il 31 dicembre 2024 | 1 | Affari legali e contenzioso | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | | |
| 12 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le | La trasparenza deve essere attuata |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--------------------|--|---|
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | immediatamente. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Contratti pubblici | | |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Contratti pubblici | | |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici | | |
| 26 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici | | |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|----|--------------------|
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 37 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi art. 37 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici |
| 34 | Appalti sotto soglia comunitaria, art. 50 comma 1 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 13 | Contratti pubblici |
| 35 | Appalti sotto soglia comunitaria, art. 50 comma 1 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 14 | Contratti pubblici |
| 36 | Appalti sotto soglia comunitaria, art. 50 comma 1 | 1. Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Contratti pubblici |
| 37 | Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. | 1. Misure di controllo: utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 16 | Contratti pubblici |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|
| 38 | Principio di rotazione art. 49 | 1. Misure di controllo: utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 17 | Contratti pubblici |
| 39 | Appalti sopra soglia | 1. Misure di controllo: utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 18 | Contratti pubblici |
| 40 | Modifiche dei contratti in corso di esecuzione art. 120 | 1. Misure di controllo: utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 19 | Contratti pubblici |
| 41 | Disciplina del subappalto art. 119 | 1. Misure di regolazione: (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 20 | Contratti pubblici |
| 42 | Disciplina del subappalto art. 119 | 1. Misure di controllo: utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 21 | Contratti pubblici |
| 43 | Disciplina del Collegio Consultivo Tecnico art. 215 | 1. Misura di regolazione specifica: pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GIURI n. 55 del 7 marzo 2022). 2. Misura di controllo: controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022) | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 22 | Contratti pubblici |
| 44 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 45 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|---|
| 46 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 47 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 48 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 49 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 50 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 51 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 52 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti | | |
| 53 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 54 | Gestione ordinaria delle entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 55 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|----|--|
| 56 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 60 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 62 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 63 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 64 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 65 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 66 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 67 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 68 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 69 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 70 | gestione entrate derivanti da alienazione immobili di proprietà comunale | 1 Misura di formazione: formazione specifica del personale per acquisizione delle conoscenze e abilità sui criteri e metodi di stima immobiliare della norma UNI nel tempo vigente; | La formazione deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|--|
| 71 | determinazione indennita' di esproprio | 1 Misura di formazione: formazione specifica del personale per acquisizione delle conoscenze e abilità sui criteri e metodi di stima immobiliare della norma UNI nel tempo vigente; | La formazione deve essere attuata immediatamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 72 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 73 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 74 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 75 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 76 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti | | |
| 77 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 78 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |
| 79 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Gestione rifiuti | | |
| 80 | Permesso di costruire | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 81 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: qualora non fosse possibile assicurare la rotazione del personale dirigente, per infungibilità dello stesso, è necessario comunque assicurare la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|--|
| 89 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Governo del territorio | interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. |
| 90 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 91 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 92 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 93 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 94 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 95 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 96 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 97 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 98 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|--|----|---|--|--|
| 99 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 100 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 101 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 102 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 103 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 104 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 105 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 106 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 107 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 108 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 109 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 110 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 111 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 112 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 113 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|---|--|---|---|--|
| 114 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 115 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| SCHEDA n. 1 | Misura: POTENZIAMENTO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE | | | | |
| Tipologia della Misura | Obbligatoria | | Trasversale | | |
| | Ulteriore | X | Specifica | X | |
| Riferimenti normativi | | 1. DPR n. 445 del 2000 2. PNA – Allegato 4 - | | | |
| Descrizione della misura: | | | | | |
| <p>La misura tende a ridurre il rischio che possano essere stati adottati provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in assenza, in capo a questi, dei requisiti/presupposti legittimanti i provvedimenti stessi. Sotto tale profilo, l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, si pone come misura di prevenzione della corruzione amministrativa e si rende necessario promuovere nell'Ente il potenziamento di tale attività di controllo, in recepimento anche di quanto suggerito dal PNA nel suo Allegato 4 "Misure ulteriori di Prevenzione".</p> <p>Attività compiute nell'anno 2019 relativamente alla presente misura:</p> <p>Il Comune di Agugliano ha adottato un regolamento per la concessione ai privati di contributi, di sussidi ed ausili finanziari. Tale regolamento prevede un controllo sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000. L'osservanza di tale regolamento ' stata di fatto estesa a tutta l'Unione dei Comuni</p> <p>Attività compiute negli anni 2020, 2021, 2022 e 2023 relativamente alla presente misura:</p> <p>Sono stati effettuati controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nelle gare di appalto, ai sensi dell'art. 80 del Dlgs.n.50/2016 e s.m.i..</p> <p>Attività da compiere nell'anno 2024 relativamente alla presente misura:</p> <p>Per l'anno 2024 si ritiene necessario: 1) emanare una direttiva per il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000; 2) effettuare un monitoraggio semestrale sull'attuazione della direttiva da emanarsi dal Responsabile della prevenzione della Corruzione per il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.</p> | | | | | |
| Stato della Misura | Esistente | Esistente da perfezionare | Non esistente | | |
| | | | X | | |
| Attività da compiere per applicare la misura nel triennio 2024/2026: | | | | | |
| Descrizione attività da compiere | Tempistica | Strutture interessate | Soggetti responsabili | Eventuali risorse economiche necessarie | |
| 1)emanazione di una direttiva per il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. 2)Monitoraggio semestrale sull'attuazione della direttiva da emanarsi da parte del Responsabile della prevenzione della Corruzione | 1)Entro il 30 giugno 2024 emanazione della Direttiva da parte del Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. | Tutte le strutture | Dirigenti e responsabili dei procedimenti | ===== | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| per il potenziamento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000 | 2)Entro il 31/07/2025 relativamente al 2^ secondo semestre 2024 ed entro il 31/01/2026 relativamente al primo semestre 2025 e cosi' per i successivi anni 2025 e 2026. | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| SCHEDA n. 2 | Misura: CODICE di COMPORTAMENTO | | |
| Riferimenti normativi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; 2. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; 3. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; 4. Codice di comportamento aziendale integrativo (approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 108 in data 22.05.2014) | | |
| Descrizione della misura: | | | |
| <p>Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare 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.</p> <p>Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.</p> <p>In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013), l'Unione dei Comuni doveva provvedere nell'anno 2020 a definire e ad approvare con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.</p> <p>Particolare attenzione va prestata all'art. 7 rubricato "Obbligo di astensione", che recepisce integralmente l'analoga previsione contenuta sempre all'art. 7 del D.P.R. n.62/2013, il quale a sua volta, sviluppando il contenuto dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, costituisce una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Le disposizioni di entrambi i Codici contengono anche una clausola generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".</p> <p>Il Codice di comportamento di Amministrazione verrà pubblicato nelle rete intranet comunale per consentirne la visione e la lettura a tutti i dipendenti.</p> <p>Attività compiute nell'anno 2020 relativamente alla presente misura:</p> <p>Con delibera di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 71 del 30-09-2020 è stato approvato definitivamente il Codice di Comportamento interno dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001, dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, e dalla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, nonché l'allegata relazione illustrativa.</p> <p>Attività da compiere nell'anno 2024 relativamente alla presente misura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Con nota del Segretario Generale/RPC verrà fornito a tutti i Responsabili di Settore il fac-simile di clausola da inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con riferimento all'estensione in capo all'Impresa affidataria degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo aziendale. 2) Effettuare un monitoraggio annuale sull'attuazione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo aziendale. <p>La normativa sopra richiamata prevede che sull'applicazione dei Codici (nazionale ed aziendale) vigilino i Dirigenti, gli organi di controllo interno e gli uffici di disciplina e che venga effettuato un monitoraggio annuale sul loro stato di attuazione.</p> | | | |
| MISURA PROGRAMMATA | STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>1)Fornire a tutti i responsabili di settore il fac-simile di clausola da inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con riferimento all'estensione in capo all'impresa affidataria degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento nazionale e di quello integrativo aziendale.</p> <p>2)Monitoraggio sul rispetto dei doveri del codice di comportamento</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> | <p>1)Entro il 31 luglio 2024</p> <p>2)Annuale: entro il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento inoltrare al R.P.C.T. del referto di monitoraggio</p> | <p>R.P.C.T: acquisizione ed analisi referto annuale di monitoraggio allo scopo di individuare eventuali aree di miglioramento dell'assetto organizzativo per l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio in capo ai Responsabili di Settore.</p> |
|---|--|---|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| SCHEDA n. 3 | Misura: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI | | |
| Riferimenti normativi | 1. D.Lgs. 39/2013; 2. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 3. Linee-guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016 | | |
| Descrizione della misura: | | | |
| <p>I Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 vietano il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione; ▪ di coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente conferente l'incarico; ▪ di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. <p>Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.</p> <p>I Capi V e VI dello stesso Decreto Legislativo dispongono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati; - gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti. <p>Ai sensi dell'art.20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.39/2013, gli interessati presentano rispettivamente: 1) all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'insussistenza della cause di inconferibilità; 2) in corso di incarico, con cadenza annuale, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.</p> <p>Da sottolineare che, per effetto di quanto espressamente previsto dall'art.2 del D.Lgs. n.39/2013 tutte le surrichiamate disposizioni legislative si applicano anche agli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale e quindi, nel caso dell'Unione dei Comuni, ai Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.</p> | | | |
| MISURA PROGRAMMATA | STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE |

| | | | |
|--|---|--|--|
| SCHEDA n. 4 | Misura: FORMAZIONE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. | | |
| Riferimenti normativi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012; 2. Art. 16, comma 1, lett. 1 quater), D.Lgs. 165/2001 | | |
| Descrizione della misura: | | | |
| <p>La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 1 comma 46 della Legge n.190/2012 in materia di partecipazioni a commissioni e di assegnazione ad uffici in caso di condanna penale, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale.</p> <p>Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165, le PP.AA. sono tenute a verificare la sussistenza dei predetti eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi; b) Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. <p>Nel P.N.A. approvato dalla ex Civit con la delibera n.72 dell'11.09.2013, quanto alla predetta lett.b) si chiarisce che il suo ambito di applicazione è riferito sia ad incarichi dirigenziali che ad incarichi di funzioni direttive (queste ultime relative ai Responsabili/titolari di posizione organizzativa nel caso di Comuni privi di figure dirigenziali). Dal momento che per i Responsabili di Settore/P.O. di questo Ente, come da misura descritta nelle scheda 3, viene acquisita dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza, in capo ad essi, di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale (quindi la condizione richiesta anche per gli incarichi in oggetto), per evidenti ragioni di non aggravamento del procedimento non si prevede qui l'acquisizione della medesima dichiarazione per gli stessi soggetti.</p> | | | |
| MISURA PROGRAMMATA | STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Produzione, all'inizio di ogni seduta, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n.445/2000) resa da (con esclusione dei Responsabili di Settore/P.O):</p> <p>a) Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>B)Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in ordine all'inesistenza di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del codice Penale.</p> <p>e acquisizione della stessa anche per il tramite del Presidente della Commissione</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore interessati alla procedura per cui viene conferito l'incarico</p> | <p>Entro 10 giorni dall'acquisizione, invio di report al RPCT circa l'attuazione della misura</p> | <p>Acquisizione, da parte del RPCT, del referto sull'attuazione della misura al fine di verificare la corretta applicazione della disposizione legislativa.</p> |
|---|--|---|---|

| SCHEDA n. 5 | Misura: MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI | | |
|---|--|--|---|
| Riferimenti normativi | 1.Legge 190/2012: art. 1 comma 9 lett.d); art. 1 comma 28. | | |
| Descrizione della misura: | | | |
| <p>Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione n.69 del 15.10.2019 la Giunta dell’Unione dei Comuni ha individuato nel Segretario Generale <i>pro-tempore</i> il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.</p> <p>Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Al Piano Anticorruzione della singola Amministrazione è in particolare affidato il compito di definire le modalità di detto monitoraggio.</p> | | | |
| MISURA PROGRAMMATA | STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL’ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE |
| <p>Monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti da parte dei Responsabili di Settore con trasmissione al RPCT di relativo report indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza del Settore; - i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, con la motivazione dello scostamento e gli estremi del relativo provvedimento conclusivo - per i procedimenti ad iniziativa di parte, quelli per cui non è stato rispettato l’ordine cronologico di acquisizione al protocollo | Tutti i Responsabili di Settore | Annuale: entro il 15 gennaio dell’anno successivo a quello di adozione dei provvedimenti conclusivi, inoltre al R.P.C.T. del referto di monitoraggio | R.P.C.T: acquisizione ed analisi referto annuale di monitoraggio allo scopo di verificare l’andamento della gestione dei tempi procedurali da parte delle singole strutture organizzative, anche ai fini dell’eliminazione delle eventuali anomalie |

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| dell'istanza | | | |
|--------------|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| SCHEDA n. 6 | Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI | | |
| Riferimenti normativi | 1. Art. 1, comma 9, lett e), della legge 190/2012 | | |
| Descrizione della misura: | | | |
| La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lett. e) stabilisce che con il PTPC devono essere definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. | | | |
| MISURA PROGRAMMATA | STRUTTURA E SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE | TEMPI DI ATTUAZIONE E VALORI ATTESI | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE |
| Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Settore e trasmissione al R.P.C.T. di apposito report che consenta di verificare i rapporti di coniugio/convivenza e le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e, dall'altro lato, i Responsabili di Settore e dipendenti che hanno preso parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. | Tutti i Responsabili di Settore | Annuale: entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, inoltre al R.P.C.T. del referto di monitoraggio | R.P.C.T.: acquisizione ed analisi referto annuale di monitoraggio allo scopo di verificare la corretta attuazione della misura |

| SCHEDA n. 7 | SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO | | | |
|--|---|--|---|---|
| Tipologia della Misura | Obbligatoria (Tavola n. 10 del PNA) | X | Trasversale | X |
| | Ulteriore | | Specifica | |
| Riferimenti normativi | | 1. art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera L, della Legge 190/2012 | | |
| Descrizione della misura: | | | | |
| <p>La norma sopra specificata, introdotta dalla legge n.190 del 2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.</p> <p>I dipendenti cui la norma fa riferimento sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto degli atti (dirigente, responsabile del procedimento nel caso di cui all'art. 125, commi 8 e 11, del Codice dei contratti pubblici).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.</p> <p>Nel PTPC vengono, pertanto, previste misure organizzative funzionali al rispetto degli indicati obblighi/divieti di legge.</p> | | | | |
| Attività da compiersi nell'anno 2024 relativamente alla presente misura: | | | | |
| <p>Con nota del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verra' disposto l'aggiornamento della modulistica relativa ai contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica apicale (rapporto genetico) e modulistica relativa ai decreti sindacali di incarico di Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa (rapporto funzionale), con l'inserimento di espresso richiamo alla acquisizione preventiva di espressa e formale presa d'atto, da parte del Responsabile di Settore, della sussistenza della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.</p> <p>Con nota del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verranno forniti i modelli di dichiarazione da inserire nella modulistica utilizzata per la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, nonché il modello di dichiarazione da inserire negli schemi di contratto da stipularsi sotto qualsiasi forma (atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata, scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione di qualsiasi documento riportante le condizioni contrattuali). Con la stessa nota verranno invitati i Responsabili di Settore ad aggiornare, con i modelli suddetti, la modulistica utilizzata per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte dei partecipanti alle procedure di gara o da parte dei soggetti con i quali si intende procedere ad affidamenti diretti, nonché ad aggiornare gli schemi di contratto.</p> | | | | |
| Stato della Misura | Esistente | Esistente da perfezionare | Non esistente | |
| | | | X | |
| Attività da compiere per applicare la misura nel triennio 2024/2026: | | | | |
| Descrizione attività | Tempistica | Strutture interessate | Soggetti responsabili | Eventuali risorse economiche necessarie |
| 1) Emanazione da parte del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della modulistica relativa ai contratti di | | Servizio Risorse Umane | Responsabile del 2° Settore, nel quale e' compreso il | ===== |

| | | | | |
|--|--|--|-------------------------------|--|
| <p>costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica apicale (rapporto genetico) e della modulistica relativa ai decreti sindacali di incarico di Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa (rapporto funzionale), con l'inserimento di espresso richiamo alla acquisizione preventiva di espressa e formale presa d'atto, da parte del Responsabile di Settore, della sussistenza della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.</p> | <p>Al momento della stipula del contratto e dell'accettazione dell'incarico del decreto sindacale di incarico dirigenziale</p> | | <p>Servizio Risorse Umane</p> | |
|--|--|--|-------------------------------|--|

| | | | | |
|--|---|---|---|-------|
| | | | | |
| 2) Emanazione da parte del Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei modelli di dichiarazione da inserire nella modulistica utilizzata per la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, nonché del modello di dichiarazione da inserire negli schemi di contratto da stipularsi sotto qualsiasi forma (atto pubblico amministrativo, scrittura privata autenticata, scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione di qualsiasi documento riportante le condizioni contrattuali). Con la stessa nota verranno invitati i Responsabili di Settore ad aggiornare, con i modelli suddetti, la modulistica utilizzata per le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà da parte dei partecipanti alle procedure di gara o da parte dei soggetti con i quali si intende procedere ad affidamenti diretti, nonché ad aggiornare gli schemi di contratto. | Per ogni procedura di affidamento, prima di procedere a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione e definitiva | Servizio Gare operante presso la Centrale di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni e tutti i Settori | Responsabile del Servizio Gare presso la Centrale di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni e Responsabili di ciascun Settore | ===== |

UNIONE DEI COMUNI TERRA DEI CASTELLI

ALL.E)



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024– 2026

PREMESSA

I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Con la redazione del Programma triennale 2024-2026, per la trasparenza e l'integrità l'Unione dei Comuni Terra dei Castelli intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*" (art. 1, comma 1, d.lgs 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. (1)

Il presente Programma viene predisposto sulla base delle normative vigenti (d.lgs 33/2013, d.lgs 97/2016) e sulla base del PNA 2022, approvato con delibera dell' ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, di cui è stato dato avviso pubblico nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 24 del 30 gennaio 2023, nonché a seguito dell' aggiornamento 2023 del PNA 2022, disposto con delibera dell' ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione/funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Inoltre il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate (1), rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Per queste ragioni, il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (PTTI), è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Tra le modifiche più significative apportate al decreto legislativo n. 33 del 2013 dal decreto legislativo n. 97 del 2016, attuativo della delega contenuta nella legge n. 124 del 2015 di riforma della pubblica amministrazione, viene in evidenza quella del definitivo assetto della *trasparenza amministrativa* come misura di prevenzione della corruzione, con conseguente soppressione del Piano della Trasparenza separato dal Piano di prevenzione della corruzione e unificazione dei due Piani nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza*" – PTPCT -.

Ed infatti, ai sensi del vigente testo dell'art. 10, comma 1, del DLgs. n. 33 del 2013, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (che diventa, quindi, *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza* – PTPCT -), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati prescritti dal decreto legislativo medesimo.

L'autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, chiarisce che l'apposita sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza si sostanzia nell'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal DLgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'assolvimento, da parte dei responsabili, degli obblighi di pubblicazione, particolare attenzione dovrà essere prestata ai requisiti di qualità delle informazioni elencati nell'art. 6 del DLgs. n. 33 del 2013. Al riguardo, la sopra specificata delibera ANAC del dicembre 2016 fornisce le sotto riportate indicazioni operative per innalzare fin da ora (nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del DLgs. n. 33/2013) la qualità e la semplicità di consultazione dei dati:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

Il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione e corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione.

¹ *Art. 1, Comma 3 D.Lgs. 33/2003 e art. 117, secondo comma, lett. M) Costituzione*

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'ORGANIZZAZIONE

ORGANIGRAMMA - Macro struttura dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli" secondo quanto risulta dalla delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 6 del 10.02.2002, esecutiva ai sensi di legge e dal personale in servizio.

SETTORE 1

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---|---|-----|-----------|
| Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3 | Ufficio 1.A Ufficio 2.A Ufficio 3.A | Luminari Roberto (Segretario generale) | 36 | |
| Servizio 1 | Ufficio 1.A | Cardoni Simonetta | 36 | B3 |
| | | Minestrini Mita | 30 | B1 |
| | | Lattanzi Francesco | 12 | A |
| | | Vacante | 12 | A |
| Servizio 2 | Ufficio 2.A | Socci Lorenzo | 36 | D |
| | | Ortenzio Alessandra | 30 | D |
| | | Mastrodonato Maria Anna | 36 | C |
| | | Ferretti Laura | 12 | A |
| | | Vacante | 36 | B1 |

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|--------------------|-------|-----------|
| | | Montapponi Marta | 36 | B1 |
| Servizio 3 | Ufficio 3.A | Massacesi Paola | 36 | C |
| | | Maggiano Antonella | 36 | C |
| | | vacante | 30 | C |
| | | Pellegrini Paolo | 36 | C |
| | | Marinelli Marco | 36 | B3 |
| Totale H/W | | | 498 | |
| Num dipendenti | | | 13 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 13,5 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 420 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 11,66 | |

SETTORE 2:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|------------|---------------|-------------------|-----|-----------|
| Servizio 4 | Ufficio 4.A | Micheli Cristina | 36 | C |
| | | Manara Massimo | 18 | C |
| | | Guidi Lorenzo | 36 | D |
| Servizio 5 | Ufficio 5.A | Mangialardo Paola | 36 | D |
| | | HINNA CLAUDIA | 24 | C |

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|------------|------|-----------|
| | | Vacante | 36 | C |
| | | Pucci Anna | 36 | C |
| Totale H/W | | | 222 | |
| Num dipendenti | | | 7 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 6,16 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 186 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 5,16 | |

SETTORE 3:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|-----|------------|
| Servizio 6 | Ufficio 6.A | Moreschi Tommaso | 36 | D |
| | | Sorci Simona | 36 | C |
| | | Agostini Riccardo | 12 | Interinale |
| | | Massaccesi Marco | 36 | C |
| Totale H/W | | | 120 | |
| Num dipendenti | | | 3 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 3,3 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 120 | |

Settore 4:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|---------------------|-------|------------|
| Servizio 7 | Ufficio 7.A | Baioni Luca | 36 | D |
| | | Capitanelli Barbara | 18 | C |
| | | vacante | 36 | C |
| Servizio 8 | Ufficio 8.A | vacante | 36 | C |
| | | Bini Monica | 36 | C |
| | | Capitanelli Barbara | 18 | C |
| | | Vacante | 36 | B3 |
| | | Agostini Riccardo | 24 | Interinale |
| | | Bellagamba Bruno | 36 | B3 |
| | | Pasquini Roberto | 36 | B3 |
| | | Tommasetti Luca | 36 | B3 |
| | | Casaccia Edoardo | 18 | B1 |
| | | Pietrucci Pino | 36 | B3 |
| | | Severini Alberto | 36 | B1 |
| | | Bagnoli Daniele | 36 | B3 |
| | | Zuccari Paolo | 36 | B3 |
| Totale H/W | | | 510 | |
| Num dipendenti | | | 14 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 14,16 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 402 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 11,16 | |

Settore 5:

| Servizio | Ufficio unico | Personale | H/W | Categoria |
|--|---------------|--------------------|-----|-----------|
| Servizio 9 | Ufficio 9.A | Gambini Gianluca | 36 | D |
| | | Paolella Marco | 36 | C |
| | | Andrelli Igor | 36 | C |
| | | Catani Chiara | 36 | C |
| | | Sopranzetti Monica | 36 | C |
| Totale H/W | | | 180 | |
| Num dipendenti | | | 5 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) | | | 5 | |
| Totale H/W in ufficio | | | 180 | |
| Num dipendenti equivalenti (36 H/W) in ufficio | | | 5 | |

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per l'Unione dei Comuni di Terra dei Castelli è individuato nel Segretario dell'Unione dei Comuni pro-tempore (3), responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e integrità;

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice dell'amministrazione, all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

I Responsabili di Settore/Titolari degli incarichi di elevata qualificazione sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione e svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

I RESPONSABILI DI SETTORE

Responsabilità:

adempono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "1" al presente Programma;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà sotto la responsabilità di ogni Responsabile di Settore/Titolare degli incarichi di elevata qualificazione, a cui verrà assegnata una specifica password da parte del Responsabile del sito istituzionale dell'Ente.

L'attività riguarderà tutti i Responsabili/ Titolari degli incarichi di elevata qualificazione, ciascuno per competenza per materia e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Negli allegati "1" e "2" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Nel triennio 2024/2026 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Responsabile della Trasparenza sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente.

Nel dettaglio nel triennio 2023-2025, sulla base del PNA 2022, approvato con delibera dell' ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nel programma della trasparenza a partire dall' annualità 2023, vi è stata una unificazione dei responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione in una unica figura coincidente con il Segretario dell'Unione dei Comuni e/o con i Responsabili di Settore/ Titolari degli incarichi di elevata qualificazione, una individuazione per la prima volta del termine di scadenza per le pubblicazioni e l' individuazione, sempre per la prima volta, delle tempistiche e del soggetto responsabile del monitoraggio della avvenuta pubblicazione o meno.

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web responsabile materiale della pubblicazione e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente. Nel dettaglio:

| Grado di coinvolgimento | Strutture |
|-------------------------|-----------------|
| ALTO | PRIMO SETTORE |
| ALTO | SECONDO SETTORE |
| MEDIO | TERZO SETTORE |
| MEDIO | QUARTO SETTORE |
| MEDIO | QUINTO SETTORE |

IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

Responsabilità Organismo di Valutazione

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs.33/2013 e quelli indicati nel Piano della Performance.
- Valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Settore responsabili della trasmissione dei dati.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Terra dei Castelli <http://www.unionecastelli.it/> un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; <http://www.unionecastelli.it/amministrazione-trasparente>
 Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- [Disposizioni generali](#)
- [Organizzazione](#)
- [Consulenti e collaboratori](#)
- [Personale](#)

- [Bandi di Concorso](#)
- [Performance](#)
- [Enti controllati](#)
- [Attività e procedimenti](#)
- [Provvedimenti](#)
- [Bandi di gara e contratti](#)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
- [Bilanci](#)
- [Beni immobili e gestione patrimonio](#)
- [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
- [Servizi erogati](#)
- [Pagamenti dell'amministrazione](#)
- [Opere pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Strutture sanitarie private accreditate](#)
- [Interventi straordinari e di emergenza](#)
- [Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione](#)
- [Altri contenuti - Accesso civico](#)
- [Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati](#)

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL' ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS N. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale*”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “*Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*. La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

| Fattispecie | Pubblicità trasparenza |
|---|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 | Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 . |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 | Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti. |

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022 "Trasparenza in materia di contratti pubblici, § 3 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR", come aggiornata dalle Linee guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022 e Circolari successivamente adottate dal MEF di seguito riportate:

- 1) Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.
- 2) Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante “*Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGIS delle. Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT*”.
- 3) Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante “*l’Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori*” adottate con Circolare della RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 e ss.mm.ii “*Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007*”.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (5)

I Responsabili di Settore/Titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne rende visione;
- Completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- Per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. Sono fatti salvi i diversi termini di pubblicazione previsti dagli articoli 14, comma 3, e 15, comma 4, del Dlgs. n. 33/2013.

- In formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. (6)

⁵ Art. 6 del D.Lgs. 33/2013

⁶ In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato microsoft word, microsoft excel, adobe pdf, ecc..

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Si richiama, al riguardo, quanto l'ANAC ha previsto nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, parte I, paragrafo 2 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance, quale Sottosezione di Programmazione Performance della Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (c.d. P.I.A.O.).

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato e correlato alla performance.

Avendo optato l'Unione dei Comuni per un ampliamento delle funzioni e dei servizi da trasferirsi dai Comuni e per l'approvazione di una dotazione organica del personale dipendente dall'Unione dei Comuni sono previsti i seguenti obiettivi intersettoriali volti all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del Decreto Legislativo n. 33/2013, di cui si riportano di seguito i caratteri principali:

| N. | Attività | Settore |
|----|--|--|
| 1 | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti | Segretario dell'Unione dei Comuni |
| 2 | Aggiornamento del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità | Segretario dell'Unione dei Comuni |
| 3 | Adempimento obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente, ivi compreso l'aggiornamento dei dati già pubblicati | Obiettivo assegnato a tutti i Responsabili di Settore/Servizio |

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il Segretario dell'Unione dei Comuni svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore/Titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- Attraverso appositi controllo a campione bimensile, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 3/2013).

Per ogni informazione pubblica verrà verificata:

- La qualità,
- L'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza
- la tempestività
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità
- la facile accessibilità,
- la conformità dei documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale al programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Nel presente programma della trasparenza 2023-2025 vi è stata per la prima volta, a partire dall' annualità 2023, un' estensione dei compiti di monitoraggio sulla avvenuta pubblicazione o meno dei dati, in capo ai Responsabili di Settore dell' Unione dei Comuni,

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2015, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 15 luglio 2015, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n.176 del 31 luglio 2015, ed è in vigore dal 1° agosto 2015.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013, così come modificato dal Dlgs. n. 97/2016.

| Art. 15 | |
|--|---|
| “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza” | |
| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI PREVISTE |
| <p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | <p>In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'<i>articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</i>. |

| Art. 22 | |
|---|--|
| “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” | |
| <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i> | |
| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI PREVISTE |
| <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico | <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c) dell'art.22 del Dlgs.n.33/2013.</p> |

| Art. 46 | |
|---|--|
| “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico” | |
| <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei responsabili di p.o. e dei funzionari</i> | |
| | |

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI PREVISTE |
|--|---|
| <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; rifiuto, differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del Dlgs.n.33/2016 e s.m.i.,</p> | <p>Valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione; valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.</p> |

Art. 47
“Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici” *Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli artt.107 e 109, comma 2, del Dlgs.n.267/2000*

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI PREVISTE |
|--|--|
| <p>Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del Dlgs.n.33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica.</p> | <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati.</p> <p>Le stesse sanzioni di cui sopra si applicano anche nei confronti del dirigente/titolare di posizione organizzativa che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo 14 del Dlgs.n.33/2013. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del Dlgs.n.33/2013.</p> |

Piu' in generale l'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente costituisce valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili oltre a potere dare luogo a responsabilità disciplinare. Inoltre tale inadempimento puo' costituire valutazione di una eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.

ACCESSO CIVICO PROCEDURA

Che cos'è

Inizialmente nella originaria formulazione del D.lgs.n.33/2013, l'accesso civico è stato previsto come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Ora il nuovo art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9).

La procedura

Con delibere dei Consigli comunali di Agugliano e Polverigi rispettivamente n.39 del 21-12-2020 e n. 57 del 22-12-2020 e del Consiglio dell'Unione dei Comuni n. 28 del 22-12-2020, esecutive ai sensi di legge, è stato approvato il "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO".

- Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".
- L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.
- Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.
- A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Come esercitare il diritto

Per l'Unione dei Comuni con delibera di Giunta n. 3 del 22-01-2021 è stato istituito presso la Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni ed al fine della raccolta organizzata delle istanze, il registro informatizzato degli accessi generalizzati di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Per il Comune di Agugliano con delibera di Giunta n. 13 del 04-02-2021 è stato istituito presso la Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni ed al fine della raccolta organizzata delle istanze, il registro informatizzato degli accessi generalizzati di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

Per il Comune di Polverigi con delibera di Giunta n. 4 del 27-01-2021 è stato istituito presso la Segreteria Generale dell'Unione dei Comuni ed al fine della raccolta organizzata delle istanze, il registro informatizzato degli accessi generalizzati di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013 modificato dal D.Lgs. n. 97 del 2016.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segreteria@unionecastelli.it
 - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comuni.unionecastelli@emarche.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 071 9069251
 - direttamente all'ufficio protocollo dell'Unione dei Comuni Terra dei Castelli – P.zza Municipio n. 6 - Polverigi

L'Unione dei Comuni Terra dei Castelli pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente PTTI verrà pubblicato a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti – prevenzione della corruzione.

Per favorire la diffusione della conoscenza dei contenuti del Piano, oltre che più in generale dei temi dell'etica, integrità e legalità, proporre approfondimenti in merito e raccogliere idee e suggerimenti, verrà organizzata almeno una giornata annuale della trasparenza, da svolgersi a livello locale o territoriale, fissata, salvo diversa disposizione, nell'ultimo venerdì del mese di novembre di ogni anno.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



**Unione dei Comuni
Unione Terra dei Castelli**

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni n. 9 del 31.01.2024

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli";

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

2. Lo svolgimento del lavoro agile è sempre subordinato ad autorizzazione da parte del soggetto Responsabile del settore di appartenenza del richiedente o del Segretario dell'Unione dei Comuni nel caso in cui il richiedente sia egli stesso Responsabile di settore.

3. Ai fini dell'autorizzazione:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;

- è necessario tenere conto delle caratteristiche oggettive delle attività: in tal senso possono essere escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso;

- devono essere valutate le competenze del lavoratore, con particolare riguardo alla capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, alla capacità di rendicontazione, alle competenze digitali;

- deve essere garantita l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- deve essere assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;

- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;

- deve essere sottoscritto tra datore di lavoro e richiedente apposito accordo individuale che definisca, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- deve essere garantita prevalentemente in presenza la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento.

2. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- da lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- da lavoratori fragili: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- da lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- da lavoratrici in stato di gravidanza;
- per esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;
- per ragioni di distanza, in termini di tempi di percorrenza – prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata – tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- da dipendenti che non fruiscono già, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

Art. 5 - Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione media inferiore a 80/100.

Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- e) sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

2. Possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Uffici, organizzati in Gruppo di lavoro, come da mappatura allegata al presente regolamento (All. A).

Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel limite massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e che non potrà prevedere, comunque, tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per più di 2 giorni a settimana.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, tendenzialmente dalle ore 09:00 alle ore 13:00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e di coordinamento con i colleghi.

3. Nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta un'ulteriore fascia di contattabilità di almeno 2 ore, tendenzialmente dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Nelle medesime fasce orarie deve essere garantito l'automatico trasferimento di chiamata dall'interno telefonico dell'ufficio del lavoratore agile sul cellulare in dotazione, sia che lo stesso sia fornito dall'amministrazione sia che lo stesso sia di proprietà/nella disponibilità del lavoratore.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.

Art. 8 – Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di accordo dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'art. 4 che intende usufruire di tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato apposita istanza, da predisporre secondo il modello allegato (All. B).
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il richiedente rivesta qualifica di soggetto con incarico di Elevata Qualificazione, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'art. 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente art. 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della istanza, apposito accordo, ai sensi del successivo art. 10, da redigere secondo il modello allegato (All. C).
4. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio o dal Segretario Generale nel caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura ed è tempestivamente trasmesso, a fini ricognitivi, all'Ufficio Personale.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile ha una durata massima di un anno.
4. Detto accordo stabilisce, in particolare:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) processo o settore di attività da espletare in modalità agile;
 - c) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con specifica individuazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, oltre che della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione giornaliera;
 - e) tempi di riposo di lavoratore;
 - f) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - g) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - h) risultati attesi;
 - i) indicatori per la valutazione delle attività rese in modalità agile;
 - l) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio;
 - m) modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - n) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
4. Gli obiettivi di cui alla precedente lett. c) – che devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione e misurabili in termini di tempo e di risultato – vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e al profilo del soggetto destinatario dell'autorizzazione.
5. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'art. 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

5. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 14 - Valutazione della *performance*

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 – Durata dell'accordo e recesso

1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile può avere una durata massima di 1 anno.
2. Durante il periodo di durata dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono recedere dall'accordo e interrompere l'accordo stesso prima della sua naturale scadenza, con un preavviso pari ad almeno 7 giorni lavorativi e, nel caso in cui a recedere sia l'Amministrazione, fornendo specifica motivazione.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti e, in particolare:
 - a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile procede, con cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento delle attività rese in modalità agile, utilizzando a tal fine il *format* allegato all'accordo individuale (All. D).
2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che rende la propria attività lavorativa in modalità agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



ALL. A) MAPPATURA ATTIVITA'

Premesso che a nessuna categoria di lavoratrice/lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti, sono individuate come segue, senza fini di eshaustività, le attività di norma escluse dal lavoro agile, per ogni settore organizzativo dell'Unione dei Comuni "Unione Terra dei Castelli":

I^ SETTORE " AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA, SPORT, TURISMO":

- attività dello stato civile (limitatamente agli atti di nascita e di morte);
- attività di rilascio carte d'identità, limitatamente ad una unità di personale al giorno a rotazione;
- attività dei servizi cimiteriali e della polizia mortuaria limitatamente al trasporto, ricevimento, detumulazione, rilascio concessioni cimiteriali, cremazione, tumulazione ed inumazione delle salme;
- attività del protocollo generale (limitatamente alle attività di gestione dell'emergenza e limitatamente al ricevimento posta consegnata in cartaceo e limitatamente ad unità di personale al giorno a rotazione);
- attività di supporto agli organi istituzionali solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici comunali o altre sedi istituzionali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza);
- attività dei servizi sociali correlate alla gestione dell'emergenza;
- trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- ricovero del Minori allontanati dal Tribunale dei Minori, minori rinvenuti per strada, nonché fuggiti dalle strutture;
- attività analoga a quella prevista per i minori, in materia di disabili psichici;
- attività di notifica atti limitata alle urgenze;
- attività dei servizi informativi e tecnologici per l'assistenza tecnica necessaria alle videoconferenze degli organi istituzionali e per la direzione e coordinamento nell'attività di smart working solo quando si renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- servizi di amministrazione generale solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto;
- attività amministrative connesse ad obbligazioni e adempimenti indifferibili e destinate a servizi di interesse collettivo.

II^ SETTORE "AREA ECONOMICO/FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE":

- attività urgenti dei servizi finanziari (limitatamente alle attività indifferibili sia

Sede operativa: P.zza Municipio, 6 – 60020 Polverigi (AN) – Tel: 071/9068031 – fax: 071/9069251

Sede legale: via Leopardi, 5 – 60020 Agugliano (AN)

Codice Fiscale: 93103260423 – Partita Iva: 02253660423

Email: protocollo@unionecastelli.it; Pec: comuni.unionecastelli@emarche.it; Info: www.unionecastelli.it



UNIONE TERRA DEI CASTELLI



verso l'interno che verso l'esterno);

- attività relative alla gestione dei pagamenti solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza.

III^ SETTORE" AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP":

- attività del sistema informatico comunale e di gestione e salvaguardia del sistema informatico.

IV^ SETTORE " AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO " :

- attività di protezione civile;
- attività relative allo svolgimento di procedure di gara solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e quando per tali procedure non sia possibile prorogare i termini in conseguenza della situazione di emergenza;
- attività relative alla direzione dei lavori nei cantieri attivi per la realizzazione di opere/lavori indifferibili, nella misura in cui non possano essere svolte mediante confronto in remoto (es. mediante videoconferenza) con il referente dell'appaltatore;
- attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;
- attività connesse al ripristino ed alla manutenzione straordinaria di luoghi, impianti, immobili o arredi pubblici, laddove sia valutato un rischio per l'igiene pubblica e la sicurezza delle persone;
- richiesta degli interventi manutentivi e di ripristino urgente rete di illuminazione pubblica;
- servizi di igiene e sanità pubblica limitatamente ad attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche.

V^ SETTORE" AREA POLIZIA LOCALE":

- attività di polizia locale (anche con riferimento alle attività di gestione dell'emergenza);
- servizi ex art. 54 comma 1 d. lgs. 267/2000 quale Ufficiale del Governo in materia di ordine pubblico, pubblica sicurezza e polizia giudiziaria;
- trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- attività relative ad obblighi prescritti da norme incidenti sull'attività dell'Amministrazione (es. obblighi in materia di contabilità, trasparenza, obblighi

Sede operativa: P.zza Municipio, 6 – 60020 Polverigi (AN) – Tel: 071/9068031 – fax: 071/9069251

Sede legale: via Leopardi, 5 – 60020 Agugliano (AN)

Codice Fiscale: 93103260423 – Partita Iva: 02253660423

Email: protocollo@unionecastelli.it; Pec: comuni.unionecastelli@emarche.it; Info: www.unionecastelli.it



AGUGLIANO

UNIONE TERRA DEI CASTELLI



POLVERIGI

verso autorità ecc.) solo quando questo renda necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici comunali e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto e solo quando per tali procedure non siano stati prorogati ex lege i termini o non siano prorogati dagli stessi soggetti riceventi in conseguenza della situazione di emergenza.

Sede operativa: P.zza Municipio, 6 – 60020 Polverigi (AN) – Tel: 071/9068031 – fax: 071/9069251

Sede legale: via Leopardi, 5 – 60020 Agugliano (AN)

Codice Fiscale: 93103260423 – Partita Iva: 02253660423

Email: protocollo@unionecastelli.it; Pec: comuni.unionecastelli@emarche.it; Info: www.unionecastelli.it

ALLEGATO "B"

c.a. Dr./Dr.ssa

Responsabile del Settore

pec:

Oggetto: Istanza di autorizzazione al lavoro agile.

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a prov. il residente in prov. via CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Tel. uff. Email

CHIEDE

di essere autorizzato all'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, secondi i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA

[] di necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

.....
.....

[] di non necessitare, per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione, essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

.....
.....

DICHIARA, ALTRESI'

[] di avere esigenze di cura nei confronti di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, come da documentazione medica allegata;

[] di essere lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del

riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;

di essere lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001;

di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;

per ragioni di distanza, in termini di tempi di percorrenza – prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata – tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;

di non fruire già, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 o il congedo straordinario ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42-bis del D.Lgs. n. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

di non rientrare in alcuna delle precedenti categorie;

DICHIARA, INFINE

di aver preso visione del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del.....;

di accettare tutte le disposizioni previste nel vigente Regolamento comunale;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile di cui all'Allegato del citato Regolamento comunale;

che il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è il seguente:

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni n. del

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo ha durata massima di un anno.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro nel limite massimo di 8 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza e che non potrà prevedere, comunque, tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa per più di 2 giorni a settimana.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e, nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nelle ulteriori fasce orarie, nonché il sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), la domenica e nei giorni festivi.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

.....
.....

In alternativa

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*cellulare, pc portatile e relativa strumentazione accessoria*):

.....

-
2. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
 3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio ICT, competente in materia di sicurezza informatica, provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
 4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento, utilizzando il *format* allegato al presente accordo (All. D). Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Art. 6 Recesso e revoca dall'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni.
3. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza, senza preavviso nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Settore Personale.
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, riposi compensativi né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
5. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.
6. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/la lavoratore/trice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente

è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL LAVORATORE AGILE

**SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE,
NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

Sommario

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile
- Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Utilizzo di Internet
- Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione autorizzati a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È, altresì, responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni lavoratore agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, *software*, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio ICT supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi:
 - a) personal computer portatile completo di sistema operativo e *software* per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione;

b) SIM con relativo supporto *hardware* per la connessione ad Internet.

2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola, le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (*Virtual Private Network*) e un sistema di autenticazione forte a doppio fattore.
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di *office automation*, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet con i relativi servizi di *collaboration*.
4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti *software* necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.
5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.
6. La postazione di lavoro virtuale di cui al comma 3 è utilizzata anche durante l'espletamento dell'attività lavorativa presso l'ordinaria sede di servizio.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro *device* mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.
2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e *malware* informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e *software*, anche gratuiti, prelevati da Internet, se non attinenti alle mansioni d'ufficio, e in questo caso comunque su espressa autorizzazione della struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi che provvederà materialmente all'installazione.
3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware installato dall'Ufficio ICT; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente alla predetta struttura competente in materia di sistemi informativi.
4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro *device* mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dall'Ufficio ICT, che provvederà materialmente all'installazione.
5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali *pen-drive*, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.
6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio ICT, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio ICT.
9. Il personale sistemistico e tecnico-informatico dell'Ufficio ICT, incaricato della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico, possono accedere alle postazioni di lavoro anche con strumenti di supporto/assistenza e diagnostica remota, per effettuare interventi di manutenzione preventiva e correttiva, richiesti dall'utente, oppure in caso di oggettiva necessità, a seguito di rilevazione di problemi tecnici sulla postazione. Gli operatori di norma non accedono ai dati di lavoro, a meno che l'intervento richiesto non sia focalizzato su questi ultimi, e comunque esclusivamente alle componenti hardware/software strettamente necessarie alla risoluzione della problematica e sono tenuti rigorosamente al rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti sulla *privacy*.
10. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.
2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da almeno quattordici caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.
3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema. Nel caso di trattamento dei dati sensibili o giudiziari, la password utilizzata dagli incaricati al trattamento ha una durata massima di tre mesi, trascorsi i quali deve essere sostituita.
4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.
5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.
7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.
3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto alla struttura dipartimentale competente in materia di sistemi informativi.
4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

5. Sulle postazioni di lavoro in dotazione al dipendente agile l'Amministrazione esegue scansioni pianificate allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice maligno da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente dalle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben

specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (dall'interno della rete all'esterno e viceversa) o sistemi di "anonymous proxy".

5. La categorizzazione di cui al comma 4, è effettuata anche con l'ausilio di strumenti automatici e pertanto può contenere errori o inesattezze, e può essere integrata o corretta, mediante segnalazione, all'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi.

6. I dati di navigazione degli utenti, sono raccolti mediante log a norma di legge e possono essere utilizzati ma non diffusi dall'Ufficio ICT competente in materia di sistemi informativi per il monitoraggio delle funzionalità tecniche, per la risoluzione di problematiche, per scopo di sicurezza e per raccolta di dati statistici aggregati e anonimi, aventi il fine di migliorare la qualità e la fruibilità delle informazioni e dei servizi informatici e telematici.

7. I log sono conservati per centottanta giorni per consentirne la consultazione alle autorità competenti in caso di abusi e poi automaticamente cancellati. In ogni caso l'accesso a tali dati è consentito esclusivamente previa richiesta formale delle autorità competenti nei casi e con le procedure previsti dalla legge vigente.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

LAVORO AGILE

ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

- Documento 1** - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale
- Documento 2** - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone
- Documento 3** - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile
- Documento 4** - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica
- Documento 5** - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo. L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie foto indotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

**SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE
LAVORATORE AGILE**

A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE IN ORDINE ALL'INCREMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI CONSEGUENTE ALL'ADOZIONE DELLA NUOVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

.....
.....
.....
.....

B) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ REGISTRATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....
.....
.....
.....

C) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....
.....
.....
.....

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

.....
.....
.....
.....

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

.....
.....
.....
.....

F) NOTE

.....
.....
.....
.....

MESE DI RIFERIMENTO

| DESCRIZIONE DELLA FASE | DATA INIZIO | DATA FINE | % AVANZAMENTO PREVISTO | % AVANZAMENTO RAGGIUNTO | MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/ CRITICITA' |
|------------------------|-------------|-----------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Data

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO

**Unione Terra dei Castelli
Comuni di Agugliano e Polverigi
Provincia di Ancona**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PREMESSA NORMATIVA

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta, quale organo esecutivo dell'Ente Locale, specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

CONSIDERATO che:

- con delibera di Giunta dell'Unione n.19 del 14.04.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025, contenente la sottosezione 3.3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – FABBISOGNO DI PERSONALE per il triennio 2023-2025, come successivamente aggiornato ed integrato con delibere di Giunta dell'Unione n.23/2023, 41/2023 e 61/2023;
- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 28 del 29.12.2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP per il periodo 2024-2026;
- con delibera di Consiglio dell'Unione n. 29 del 29.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026 contenente gli stanziamenti per la gestione del personale;
- che sono state acquisite dai Responsabili dei Servizi le attestazioni da cui non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in attuazione della ricognizione disposta dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001;
- che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 costituisce allegato del PIAO ed è approvato congiuntamente all'approvazione del PIAO stesso;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e seguendo le linee guida emanate con decreto *del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione....Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. (...)* 6. *Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.*"

RILEVATO che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

VISTI

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 in base al quale gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. (...)

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

*RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale dispone che le pubbliche amministrazioni devono effettuare una ricognizione annuale delle eccedenze di personale, da comunicare la Dipartimento della Funzione Pubblica e che qualora non *adempono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;**

CONSIDERATO che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui

all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone una nuova metodologia di calcolo per le capacità assunzionali dei Comuni legate alla capacità di spesa come rapporto tra spese di personale ed entrate correnti con riferimento a precisi valori soglia stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

DATO ATTO che la nuova disciplina di calcolo delle capacità assunzionali si applica solamente ai Comuni, come da ultimo ribadito anche dalla Corte dei Conti Sez. Autonomia con delibera n.4/Sezaut/2021/QMIG del 31 marzo 2021 e pertanto per le Unioni dei Comuni rimane attiva la previgente normativa con riferimento per il calcolo della capacità di spesa ed al turn-over;

VISTO l'art.3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, come modificato dapprima dall'art.14-bis del D.L. n.4 del 28.01.2019, convertito con la Legge n.26 del 28.03.2019, cd. "reddito di cittadinanza – quota 100", ed ora dall'art. 13 comma 5-ter del Decreto Legge n.4/2021 (Decreto Sostegni Ter), convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n.25, che prevede, tra l'altro, che *"... Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58."*

RILEVATO che la norma dell'art. 3, comma 5-sexies del D. L. 90/2014, così come novellata si applica alle Unioni di Comuni in quanto enti soggetti alla disciplina delle capacità assunzionali in regime di turn-over;

VISTO l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater e 562 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale;

VISTO l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, che stabilisce che *"A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche (...) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. (...). Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009."*

PRESO ATTO che con le modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4 bis del D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, il limite di cui sopra è stato portato al 100% della spesa 2009 per assunzioni a tempo determinato per gli enti che hanno ridotto la spesa complessiva per il personale rispetto al limite imposto dalla legislazione vigente;

VISTO in merito l'art. 1 comma 229 della Legge 208/2015 il quale testualmente recita *"A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."*

PRESO ATTO che l'art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208 ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di personale riferite agli enti che nel 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

RICHIAMATO inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

DATO ATTO che con delibera di Giunta dell'Unione n.35 del 18/7/2017 sono stati quantificati:

- il limite di spesa del personale dell'Unione in euro 1.652.928,53, sia per quanto disposto dalla L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*spesa di personale complessiva*) e dal D.L. 78/2010 (*lavoro flessibile*);
- la capacità di spesa dell'Unione Terra dei Castelli per assunzioni di tipo flessibile, computata come somma dei limiti dei singoli Enti ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e ricompresa nella spesa complessiva, è di euro 72.727,79;
- la capacità assunzionale dell'Unione per assunzioni a tempo indeterminato che nel 2017 risultava pari ad euro 105.247,21

CONSIDERATO che i limiti di spesa per il personale ed il tetto per il lavoro flessibile rimangono invariate;

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

VISTA la programmazione della gestione del personale contenuta nella Nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2024-2026 approvata con delibera di Consiglio dell'Unione n.28 del 29.12.2023 sopra richiamata nel quale sono programmate le risorse sulla base delle ultime modifiche del piano del fabbisogno di personale 2023-2025 per un importo complessivo di 1.602.007,02, complessivo per i tre enti;

PRESO ATTO che, con riferimento a quanto indicato nel DUP, sono intervenute le seguenti variazioni:

- cessazione al 31.12.2023 di un operatore appartenente alle categorie protette ex L. 68/99 che non libera capacità assunzionale, rimanendo nella quota d'obbligo;

VISTA l'attività istruttoria effettuata dall'Ufficio Personale per la predisposizione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale seguendo le Linee di indirizzo del Ministero della Funzione Pubblica:

1. predisposizione del prospetto contenente la spesa di personale di ruolo in servizio raccordato alla "dotazione organica" dell'Ente, come approvata dalla delibera di Giunta dell'Unione n.8 del 4.3.2017 (allegato A);
2. verifica del limite di spesa complessiva per l'anno 2024 dell'Unione Terra dei Castelli (allegato B);
3. predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 (allegato C), sulla base delle direttive impartite dalla Giunta dell'Unione e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:
 - a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
 - b) delle possibili modalità di gestione dei servizi dell'Ente, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
 - c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale
4. verifica della capacità assunzionale dell'Ente (allegato D), derivante dalle cessazioni avvenute nel 2023 – le cui capacità assunzionali, ai sensi della Legge n.26/2019, cd. "reddito di cittadinanza – quota 100", sono state già destinate nel piano assunzionale del relativo anno di cessazione, nonché la cessazione per pensionamento che si prevede nel corrente anno 2024 di una unità Area degli istruttori del 2° Settore, per l'utilizzo di nuove assunzioni a partire dall'anno 2024;
5. verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del D. L. 78/2010 (allegato E);
6. relazione del Responsabile del Servizio Finanziario (allegato F) in materia di assunzioni di personale;

DATO ATTO che la spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva delle nuove assunzioni e dei rapporti di lavoro flessibile, rispetta il limite programmatico al netto dei rinnovi contrattuali;

CONSIDERATO che per gli anni 2025 e 2026 le assunzioni a tempo indeterminato saranno valutate in base alle cessazioni dell'anno 2024 e 2025 e che le spese di personale a regime previste per il 2025 e 2026 rispettano il limite di spesa complessiva (allegati G e H);

RILEVATO che la programmazione delle assunzioni che verranno effettuate nel corso d'anno, rimodulate secondo le nuove tempistiche come evidenziato nell'allegato B, consentono un risparmio di spesa pari ad euro 28.448,23;

ACCERTATO che sul presente provvedimento è stata espletata la procedura di informazione alle OO.SS;

RICORDATO che questo ente non è sottoposto ai vincoli del pareggio di bilancio e, per l'anno 2022, ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater e 562, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;

ACQUISITO il parere dell'Organo di revisione contabile dell'Ente

DATO ATTO che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2024-2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

SI APPROVA

il piano occupazionale 2024-2026 (allegato C) come di seguito dettagliato e con le relative indicazioni al Servizio Personale per l'attuazione:

1. cessazioni di personale a tempo indeterminato:

- n.1 istruttore amministrativo-contabile Area degli Istruttori del 2^a Settore Servizio Finanziario (pensionamento con decorrenza dal 31.03.2024)

E' inoltre sottoposto alla **conservazione del posto** il posto vacante derivante dalla cessazione del personale nel corso dell'anno 2023:

- n.1 istruttore amministrativo-contabile Area degli Istruttori del 2^a Settore Servizio Finanziario (fino al 31.03.2024)

2. nuove assunzioni a tempo indeterminato

- n.2 istruttori tecnici - Area Istruttori – dalla programmazione del personale PTFP 2023-2025 per cui è concluso il concorso svolto in Convenzione con la Provincia di Ancona e si è in attesa del perfezionamento delle assunzioni con data prevista entro il mese di marzo;
- n.1 istruttore amministrativo-contabile – Area degli Istruttori a tempo parziale 30 ore (p.t. 83,33%) da assegnare al 1^a Settore, da trasformazione del posto vacante derivante dalla progressione verticale effettuata nel 2023 per il medesimo ufficio, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti e/o nuovo concorso;
- n.2 istruttori amministrativo-contabili Area Istruttori a tempo pieno da assegnare al 2^a settore Ufficio Ragioneria, di cui uno da avviare dal 1.04.2024, termine della conservazione del posto del dipendente cessato, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti e/o nuovo concorso;
- n.1 Operatore Tecnico Esperto – Area Operatori Esperti a tempo pieno ore da assegnare al 4^a settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio, mediante scorrimento di graduatoria di altri enti e/o nuovo concorso;

3. assunzione di personale con rapporto di lavoro flessibile per garantire il regolare svolgimento dei servizi

- una unità di personale Area Istruttori con contratto di lavoro interinale a servizio del 3^a e 4^a settore (rispettivamente Urbanistica e Patrimonio) – in estensione della programmazione già presente nel PTFP 2023-2025 per l'anno 2024, fino ad un massimo di cinque mesi a tempo pieno fino al perfezionamento delle assunzioni (mese di marzo) e poi a 18 ore per due mesi per il supporto al 3^a Settore ed il necessario coordinamento, prevedendo che eventuali variazioni dell'orario possano essere concordate con il Responsabile dell'Ufficio per la migliore organizzazione del servizio, nel limite degli stanziamenti di spesa del presente piano del fabbisogno;
- è previsto di avvalersi di contratti di collaborazione occasionale per l'affiancamento e la formazione del personale neo-assunto sia al 1^a Settore che al 2^a Settore, per un periodo rispettivamente di un mese e di sei mesi.

RITENUTO inoltre di fornire i seguenti indirizzi all'Ufficio Personale per l'attuazione del Piano assunzionale:

1. al fine di velocizzare le procedure di reclutamento del personale previsto nel piano del fabbisogno, di stabilire:

- di non avvalersi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n.56, delle procedure di mobilità volontaria prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, ad eccezione eventualmente dei posti di istruttore del 2^a Settore;
- che, prima dell'avvio delle nuove procedure concorsuali, possano essere utilizzare le graduatorie vigenti di altri enti secondo le modalità stabilite dall'art. 106 del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Terra dei Castelli approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 52 del 13.09.2023;
- che, in caso di cessazione durante il periodo di prova del nuovo personale assunto secondo la previsione del presente fabbisogno, si procederà ad ulteriore scorrimento delle graduatorie utilizzate per la medesima assunzione senza ulteriori atti di adeguamento del piano del fabbisogno;

2. di dover prevedere che, in caso di prolungamento dei tempi per le procedure di assunzione come programmate nel piano occupazionale 2024, i risparmi della spesa di personale a tempo indeterminato possano essere destinate a prorogare i contratti di lavoro interinale attualmente in essere alle medesime condizioni, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D. L. 78/2010, al fine di garantire il proseguimento dell'attività degli uffici coinvolti, procedendo, pertanto, alla necessaria variazione di bilancio per la corretta allocazione delle risorse ai pertinenti capitoli di spesa dei contratti.

UNIONE DEI COMUNI TERRA DEI CASTELLI ANNO 2024

| RIS. UMANE | AREA | (EX CAT. E POS. ECON.) | PROFILO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE |
|--|---------|------------------------|---|----------------|---------------------|-------------|-------------|----------------------------|--------------|
| 1 | E.Q. | D1 | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | L.S. | | | | | |
| 2 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE | A.O. | | | | | |
| 3 | ISTR. | C4 | FUNZIONARIO ASS.SOC. (p.t. 50% - aumento 30 ore) | M.A.M. | | | | | |
| 1 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO | VACANTE | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex S.C.) | M.M. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO (ex B.B. -prog. Vert.) | P.M. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO (ex Lucchetti) | P.P. | | | | | |
| 7 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | A.M. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE AMM.VO ESPERTO | S.C. | € 256.277,28 | € 75.559,52 | € 21.783,57 | € 97.343,09 | € 353.620,37 |
| 9 | OP.ESP. | B5 | COLLABORATORE PROFESSIONALE | M.M. | | | | | |
| 2 | OP.ESP. | B3-PEO | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex M.M. da B3) | NEW | | | | | |
| 10 | OP.ESP. | B6-PEO | OPERATORE AMM.VO ESPERTO (rid. p.t. 83,33%) | M.M. (MITA) | | | | | |
| 3 | OP.ESP. | B1 | OPERATORE ESPERTO (ex cuoca L.D.) | | | | | | |
| 11 | OP. | A2 | ASSISTENTE DI CUCINA P.T. OR. (33,33%) L.68/99 | L.F. | | | | | |
| OP. | A2 | | OPERATORE P.T. OR. (33,33%) L. 68/99 | | | | | | |
| 12 | OP. | A2 | OPERATORE AMM.VO P.T. OR. (33,33%) L.68/99 | F.L. | | | | | |
| II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | | | | | | | | | |
| 13 | E.Q. | D2 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex B.G.) | P.M. | | | | | |
| 14 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex R.P.) | L.G. | | | | | |
| 15 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (ex L.R.) | VACANTE | | | | | |
| 16 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (50% p.t. vert.) | M.M. | € 132.722,22 | € 39.062,77 | € 11.281,39 | € 50.344,16 | € 183.066,38 |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (P.T.66,66% - 24 ore) | C.H. | | | | | |
| 17 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | C.M. | | | | | |
| 18 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | A.M.P. | | | | | |
| III SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CATASTO - SUAP - I.C.T. | | | | | | | | | |
| 19 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | T.M. | € 95.487,44 | € 29.983,06 | € 8.116,43 | € 38.099,49 | € 133.586,93 |
| 20 | ISTR. | C4 | ISTRUTTORE TECNICO | S.S. | | | | | |
| 21 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (mobilità interna 4° Sett.) | M.M. | | | | | |
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 22 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | L.B. | | | | | |
| 23 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | B.C. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex C.L. 3°sett.) | VACANTE | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | M.B. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | new | | | | | |
| 25 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | B.B. | € 266.931,29 | € 81.495,88 | € 22.689,16 | € 104.185,04 | € 371.116,33 |
| 26 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | R.P. | | | | | |
| 27 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex A.P.) | L.T. | | | | | |
| 28 | OP.ESP. | B3-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO P.T. V. (50%) | E.C. | | | | | |
| 29 | OP.ESP. | B4-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO | A.S. | | | | | |
| 30 | OP.ESP. | B4 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex E.P.) | P.P. | | | | | |
| 7 | OP.ESP. | B6 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.F.) | VACANTE | | | | | |
| 31 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex M.R.) | Z.P. | | | | | |
| 32 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.L. 1° sett) | D.B. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | | CONDUTTORE MEZZI PESANTI E COMPL. | VACANTE | | | | | |
| V SETTORE - POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | |
| 33 | E.Q. | D4-PEO | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | G.G. | € 153.085,95 | € 46.127,19 | € 13.012,31 | € 59.139,50 | € 212.225,45 |
| 34 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | Y.A. | | | | | |
| 35 | ISTR. | C2 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE (ex C.L.) | C.C. | | | | | |
| 36 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | M.P. | | | | | |
| 37 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | S.M. | | | | | |
| POSTI COPERTI | | | | | 37 | | | | |
| VACANZE DI ORGANICO | | | | | 8 | | | | |
| | | | | | TOT. RETRIBUZIONE | TOT. ONERI | TOT. IRAP | TOT. ONERI ENTE | |
| | | | | | 904.504,18 | 272.228,42 | 76.882,86 | 349.111,27 | 1.253.615,45 |

DA PTPF 2023 - ASSUNZIONI 2023 DA COMPLETARE

| RIS. UMANE | CAT. | POS. ECON. | PROFILO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE |
|--|-------|------------|--------------------------------|----------------|---------------------|------------|------------|----------------------------|--------------|
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 25 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 |
| 15 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 |
| | | | | | 47.355,82 | 14.822,37 | 4.025,24 | 18.847,62 | 66.203,44 |

NUOVE ASSUNZIONI 2024

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------|-------------|------------|------------|------------|-------------|
| I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | | | | | | | | | |
| ISTR. | C | | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (30 ore - ex M.M. da B3) | NEW | € 19.731,59 | € 5.998,40 | € 1.677,19 | € 7.675,59 | € 27.407,18 |
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| OP.ESP. | | | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.F.) | VACANTE | € 21.027,75 | € 6.581,69 | € 1.787,36 | € 8.369,04 | € 29.396,79 |
| | | | | | 40.759,34 | 12.580,09 | 3.464,54 | 16.044,63 | 56.803,98 |

NUOVE ASSUNZIONI DA AVVIARE ALLA SCADENZA DELLA CONSERVAZIONE DEL POSTO E/O SUCCESSIVAMENTE AL PENSIONAMENTO

| | | | | | | | | | |
|--|-------|----|---------------------------------------|---------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|
| II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | | | | | | | | | |
| 1 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (ex L.R.) | VACANTE | € 18.213,78 | € 5.536,99 | € 1.548,17 | € 7.085,16 | € 25.298,94 |
| 3 | ISTR. | | ISTR. AMM.VO pensionamento 31/03/2024 | | € 18.213,78 | € 5.536,99 | € 1.548,17 | € 7.085,16 | € 25.298,94 |
| | | | | | € 36.427,55 | € 11.073,98 | € 3.096,34 | € 14.170,32 | € 50.597,87 |

173.605,28 €

somme aggiuntive non ricomprese nelle voci di cui sopra

| | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| servizio mensa dipendenti comunali | € | 15.000,00 |
| turno | € | 7.500,00 |
| oneri su turno | € | 1.785,00 |
| irap su turno | € | 637,50 |
| straordinari | € | 13.839,75 |
| oneri su straordinari | € | 3.293,86 |
| irap su straordinari | € | 1.176,38 |
| straordinari elettorali (eventuali) | € | 16.600,00 |
| oneri su straordinari elettorali | € | 3.985,00 |
| irap su straordinari elettorali | € | 1.415,00 |
| produttività | € | 59.480,00 |
| oneri su produttività | € | 13.956,24 |
| irap su produttività | € | 4.955,80 |
| | | 143.624,53 |

(*) eventuali straordinari elettorali

€ 1.570.845,26

COSTO PERSONALE AGUGLIANO (Segretario in convenzione) € 52.000,00
COSTO PERSONALE POLVERIGI (Segretario in convenzione) € 52.000,00 € 104.000,00

LAVORO OCCASIONALE € 7.500,00
LAVORO FLESSIBILE (INTERINALE) ANNO 2024 € 20.500,00 limite 72727,79

€ 1.702.845,26

SPESE ESCLUSE € 145.466,50

aumenti contrattuali (a detrarre) - vedi foglio € 77.472,59
 spese per le categorie protette L.68/99 € 45.993,92
 rimborso straordinari elettorali € 22.000,00

TOTALE € 1.557.378,76

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE RIF TRIENNIO 2011-2013 + 2008 € 1.652.928,53

RISPETTO LIMITE € 95.549,77 ok

UNIONE TERRA DEI CASTELLI

| VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE UNIONE TEREA DEI CASTELLI ANNO 2024 | |
|--|-----------------------|
| TOTALE COSTO PERSONALE DI RUOLO UNIONE | € 1.253.615,45 |
| NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PFTP 2023 | € 66.203,44 |
| ASSUNZIONI PROGRAMMATE IN CORSO D'ANNO | € 107.401,85 |
| SOMME AGGIUNTIVE (straordinari, produttività, etc...) | € 143.624,53 |
| TOTALE PERSONALE 2024 | € 1.570.845,26 |
| COSTO PERSONALE AGUGLIANO (Segretario in convenzione) | € 52.000,00 |
| COSTO PERSONALE POLVERIGI (Segretario in convenzione) | € 52.000,00 |
| LAVORO OCCASIONALE | € 7.500,00 |
| LAVORO FLESSIBILE (INTERINALE) ANNO 2024 | € 20.500,00 |
| PREVISIONE SPESA DI PERSONALE TRE ENTI ANNO 2024 | € 1.702.845,26 |
| spese escluse (*) | € 145.466,50 |
| <i>dettaglio spese escluse</i> | |
| aumenti contrattuali (a detrarre) | € 77.472,59 |
| spese per le categorie protette L.68/99 | € 45.993,92 |
| rimborso straordinari elettorali (eventuali) | € 22.000,00 |
| TOTALE COSTO DEL PERSONALE SOTTOPOSTO AL LIMITE | € 1.557.378,76 |
| LIMITE DI SPESA DI PERSONALE RIF TRIENNIO 2011-2013 + 2008 | € 1.652.928,53 |
| DISPONIBILITA' DI SPESA | € 95.549,77 |

€ 173.605,28

RISPARMI DA ASSUNZIONI PROGRAMMATE (con riferimento alla data di decorrenza assunzione 2024)

| RIS. UMANE | AREA | PROFILO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE | Risparmio mensile fino a data assunzione |
|---|---------|---|----------------|---------------------|------------|------------|----------------------------|--------------|--|
| | | IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | |
| 25 | ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 | € 2.546,29 |
| 15 | ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 | € 2.546,29 |
| | OP.ESP. | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.F.) | VACANTE | € 21.027,75 | € 6.581,69 | € 1.787,36 | € 8.369,04 | € 29.396,79 | € 2.261,29 |
| | | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | | | | | | | |
| | ISTR. | ISTR. AMM.VO pl. B3.33 (30 ore - ex M.M. de B3) | NEW | € 19.731,59 | € 6.266,67 | € 1.677,19 | € 7.943,86 | € 27.675,45 | € 2.128,88 |
| Contratti già adeguati al CCNL 16/11/2022- aumenti contrattuali da detrarre | | | | | | | | | |
| TOTALE SOMME NON SPESE PER ASSUNZIONI | | | | | | | | x 3 mesi | 9.482,74 € 28.448,23 € |

NUOVE ASSUNZIONI DA AVVIARE ALLA SCADENZA DELLA CONSERVAZIONE DEL POSTO E/O SUCCESSIVAMENTE AL PENSIONAMENTO

| Area | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE | |
|------|--|---------------------------------------|---------------------|-------------|------------|----------------------------|--------------|-------------|
| 1 | ISTR. | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (ex L.R.) | VACANTE | € 18.213,78 | € 5.536,99 | € 1.548,17 | € 7.085,16 | € 25.298,94 |
| 3 | ISTR. | ISTR. AMM.VO pensionamento 31/03/2024 | | € 18.213,78 | € 5.536,99 | € 1.548,17 | € 7.085,16 | € 25.298,94 |

Contratti già adeguati al CCNL 16/11/2022- aumenti contrattuali da detrarre

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

| Area | Profilo professionale da coprire | Servizio | Tempo pieno / part-time | n. Unità | Modalità di reclutamento | Costo (capacità assunzionale e bilancio) | Tempi di attivazione procedura |
|----------|---|---|-------------------------|----------|--|--|--|
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da Piano Fabbisogno 2023-2025 – concorso concluso in attesa di assunzione (data presunta 15.3.2024) |
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da Piano Fabbisogno 2023-2025 – concorso concluso in attesa di assunzione (data presunta 15.3.2024) |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO - part-time (30 ORE/SETT.) | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT – TURISMO | Part-time | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 27.584,77 (turn over) | Da capacità B3 per progressione verticale (Libera capacità ex B1) |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO – CONTABILE | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da pensionamento <i>Assunzione prevista dal 1.4.2024</i> |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO – CONTABILE | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da conservazione del posto fino al 31.03.2024 <i>Procedura da avviare dal 1.4.2024</i> |
| OP. ESP. | OPERATORE TECNICO ESPERTO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 28.719,70 (turn over) | DA PTFP 2023 (anno2024) Da pensionamento al 30.12.2023 <i>Assunzione prevista dal 1.3.2024</i> |

| | | | | | | | |
|-------|---|---|----------------|---|--|-------------------------|--|
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO (36 ORE /SETT. x 3 mesi + 18 ORE/SETT. x 2 mesi) | III SETTORE URBANISTICA E IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Contratto interinale | 16.000,00 (bilancio) | DA PTFP 2023 (anno2024) Contratto interinale tre mesi tempo pieno e due mesi a 18ore |
| ISTR | | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | Part-time | 1 | Lavoro autonomo occasionale per supporto alla formazione del personale neo-assunto | 1.500,00 (bilancio) | Lavoro autonomo occasionale (1 mese) |
| ISTR | | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Part-time | 1 | Lavoro autonomo occasionale per supporto alla formazione del personale neo-assunto | 3.000,00 (bilancio) | Lavoro autonomo occasionale (6 mesi) |
| | | | | | | 209.211,35 | |

ANNO 2025

Al momento non sono previste nuove assunzioni.

Valutazione della capacità di turn-over derivante dalle cessazioni secondo le norme di legge

ANNO 2026

Al momento non sono previste nuove assunzioni.

Valutazione della capacità di turn-over derivante dalle cessazioni secondo le norme di legge

UNIONE TERRA DEI CASTELLI

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024

| | cessazioni | resti | assunzioni |
|--|-------------------|---|--|
| 2017 | 17.162,57 | | |
| 2018 | 96.101,84 | Cursi c1 - Regoli d1 - Radini b3 | * Mangialardo D1 ex Bellelli Pietrucci B3 ex Patrignani |
| 2019 | 60.543,31 | Luconi c1 - Formiconi b1 | € 29.237,16 Zuccari b3 |
| 2020 | 63.770,34 | Mezzelani c1 - Montagnoli c1 | € 159.872,18 Bagnoli b3 - Conchettoni c1 - Guidi d1 - Farinelli c1 - Battistoni c1 |
| 2021 | 189.263,67 | Conchettoni c1 - Farinelli c1 - Battistoni c1 - Lucchetti E. c1 - Francinella F. c1 - Perelli A. b3 | € 79.656,77 Barletta d1 - Malatesta c1 - Triga c1 p.t. |
| 2022 | 142.732,21 | Mainardi d1 - Triga F. - c1 - Malatesta c1 Barletta L. d1 - Duca L. b1 | € 112.844,94 Ortenzio d1 50% - Ottavi c1 - Bini c1 - Boccacci c1 |
| 2023 | 191.975,06 | Lucchetti c1 - Berardi c1 - Ottavi c1 - Boccacci c1 - Fabiatti b3 - Marinelli b3 | € 187.389,79 Socci funz. - Catani istr. - Massaccesi P. istr - Hinna 66,67% istr - Marinelli istr - Tomassetti op. esp. |
| | 761.549,00 | A | € 569.000,84 B |
| SALDO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 | | | 192.548,17 € C |

| | | TABELLARE CCNL 2022 (*)+ONERI + IRAP | AUMENTI CONTRATTUALI | | |
|--|------------|---|-------------------------|----------------------------|--------------|
| cessazioni 2024 | | | | | |
| Pucci A.M. | C1 | € 33.101,72 | 2.100,28 | | |
| | | € 33.101,72 | € 2.100,28 | € | 33.101,72 D |
| nuove assunzioni 2024 | | | | | |
| ISTR. TECNICO | 4^ Sett. | € 33.101,72 | € 2.100,28 | | |
| ISTR. TECNICO | 4^ Sett. | € 33.101,72 | € 2.100,28 | | |
| ISTR. AMM.VO- CONT. 30 ore | 1^ Sett. | € 27.584,77 | € 1.750,23 | | |
| ISTR. AMM-CONT. | 2^ Settore | € 33.101,72 | 2.100,28 | da conservazione del posto | |
| ISTR. AMM-CONT. | 2^ Settore | € 33.101,72 | 2.100,28 | da pensionamento 2024 | |
| OP. ESPERTO | 4^ Settore | € 28.719,70 | 1.938,55 | da pensionamento 2023 | |
| | | € 188.711,35 | € 12.089,90 | € | 188.711,35 E |
| SALDO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 | | | € | 36.938,54 | F=C+D-E |

STORICO UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI

| anno di assunzione | costo dei cessati anno precedente | assunzioni effettuate/in corso | cessazioni in corso d'anno (+) -anche dimissioni | capacità residua (resti anno) |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| 2017 | € 105.247,21 | € 88.084,64 | | € 17.162,57 |
| 2018 | € 59.575,31 | € 59.575,31 | | € 17.162,57 |
| 2019 | € 96.101,84 | € 29.237,16 | € 60.543,31 | € 144.570,56 |
| | già usate in corso | | | |
| 2020 | 2019 | € 159.872,18 | € 63.770,34 | 48.468,72 € |
| | già usate in corso | | | |
| 2021 | 2020 | € 79.656,77 | € 189.263,67 | € 158.075,62 |
| | già usate in corso | | | |
| 2022 | 2021 | € 112.844,94 | € 142.732,21 | € 187.962,89 |
| | già usate in corso | | | |
| 2023 | 2022 | € 187.389,79 | € 191.975,06 | € 192.548,16 |
| | già usate in corso | | | |
| 2024 | 2023 | € 188.711,35 | € 33.101,72 | € 36.938,54 |
| 2025 | - | € - | € - | € 36.938,54 |

UNIONE TERRA DEI CASTELLI**Tetto di spesa per assunzioni di diplo flessibile art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010**

| COMUNE DI AGUGLIANO | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 17.100,00 | - | 17.100,00 |

| COMUNE DI POLVERIGI | | |
|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 14.171,55 | - | 14.171,55 |

| UNIONE PRIMA DEL CONFERIMENTO DEL PERSONALE | | |
|--|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 41.456,24 | | 41.456,24 |

| UNIONE POST CONFERIMENTO DEL PERSONALE | | |
|---|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 72.727,79 | 20.500,00 | 52.227,79 |

Relazione allegata al Piano Triennale di Fabbisogno del Personale dell'Unione Terra dei Castelli – Comuni di Agugliano e Polverigi per l'anno 2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

A partire dal 1.1.2018 i Comuni di Agugliano e Polverigi gestiscono in forma associata tutte le funzioni con l'Unione Terra dei Castelli ed hanno trasferito tutto il personale all'Unione cedendo le proprie capacità assunzionali già a partire dal 2017. Si veda il successivo paragrafo "La capacità assunzionale dell'Unione e dei Comuni" per lo storico dell'utilizzo della capacità assunzionale.

A normativa vigente, le Unioni di Comuni in ciascun anno possono procedere ad assunzioni di personale per una spesa pari al 100% del personale cessato nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 1 comma 229 della L. 208/2015, a cui si aggiungono i cosiddetti "resti assunzionali" della capacità non spesa o residua delle assunzioni non effettuate negli anni precedenti.

La spesa di personale deve rispettare il limite massimo dato dalla media del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a "patto di stabilità" ovvero della spesa sostenuta nel 2008 per gli enti non soggetti al "patto di stabilità", ai sensi dell'art.1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006. Inoltre, la spesa per il lavoro flessibile non deve superare la spesa sostenuta nell'anno 2009, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010. Il limite massimo di spesa riferito alla media del triennio 2011-2013 ed il limite di spesa per il lavoro flessibile sono stati individuati per l'Unione Terra dei Castelli con delibera di Giunta dell'Unione n.35 del 18.07.2017 come sommatoria dei limiti di spesa dei singoli comuni e dell'Unione prima del conferimento delle funzioni e sono quantificati rispettivamente in 1.652.928,53 euro (media triennio 2011-2013) e 72.727,79 euro (spesa per lavoro flessibile). Si rimanda al successivo paragrafo "Il limite di spesa del personale dell'Unione" per ulteriori dettagli.

Il Piano del Fabbisogno di personale, secondo la definizione del "Decreto Madia" (dell'art.21 del Decreto Legislativo n.75/2017), a partire dal 2018 prevede che la spesa di personale sia da riferire alla capacità di spesa disponibile, nel rispetto del limite di spesa di personale secondo la normativa vigente, anziché ai posti previsti in pianta organica che rimane quindi un riferimento puramente indicativo. Gli Enti potranno quindi assumere personale considerate le proprie capacità di spesa indipendentemente dai posti previsti in pianta organica.

I prospetti allegati al PTF 2024-2026 raccordano il nuovo piano del fabbisogno di personale alla "vecchia" dotazione organica dell'Unione Terra dei Castelli approvata con delibera di Giunta dell'Unione n. 8 del 04/03/2017.

Il piano del Fabbisogno 2024-2026

Il personale in forza all'Unione Terra dei Castelli vede ancora posti vacanti in organico dovuti alla cessazione del personale assunto negli ultimi due anni e dimissionario durante il periodo di prova. Il saldo della capacità assunzionale a fine 2023 è pari a 192.548,17 che vengono destinate nell'anno 2024 alle seguenti assunzioni: n.2 unità Area istruttori e n.1 unità Area Operatori Esperti al 4° Settore Manutenzioni e Patrimonio, n.3 unità Area istruttori di cui uno a tempo parziale 30 ore al 1° Settore Affari Generali e n.2 unità al 2° settore ufficio ragioneria.

Per le assunzioni degli istruttori tecnici si è concluso il concorso svolto in Convenzione con la Provincia di Ancona nel mese di dicembre e si è in attesa di perfezionare le assunzioni. L'istruttore a tempo parziale del

1^a Settore sostituisce il dipendente per cui è stata perfezionata la progressione verticale nel 2023 e le procedure per l'assunzione degli istruttori dell'ufficio ragioneria inizieranno a far data dal 31 marzo a seguito del pensionamento e della fine della conservazione del posto dei dipendenti.

La programmazione rispecchia quanto già contenuto nel DUP in sede di approvazione del bilancio 2024-2026.

La capacità assunzionale alla fine del 2024 con le assunzioni così programmate risulta pari ad e.36.938,54. Non è stata sostituita la dipendente ex cat. B1 che ricopriva il ruolo di cuoca presso la scuola materna e si è avuta al 31.12.2023 la cessazione di un dipendente appartenente alle categorie protette ex L.68/99 che non genera capacità assunzionale.

Per garantire la continuità dei servizi nel settore tecnico, nelle more del completamento delle assunzioni delle figure tecniche, è previsto di continuare ad avvalersi di un contratto di lavoro interinale fino a cinque mesi a supporto 3^a e 4^a Settore a tempo pieno fino al perfezionamento delle assunzioni (mese di marzo) e poi a 18 ore per due mesi per il supporto al 3^a Settore ed il necessario coordinamento, in estensione della programmazione già presente nel PTFP 203-2025 / anno 2024 per un solo mese, utilizzando le economie delle risorse già previste nel piano del fabbisogno per le assunzioni del settore tecnico fino alla copertura dei posti vacanti.

E' inoltre previsto di potersi avvalere di contratti di prestazione occasionale per l'affiancamento e la formazione del personale neo-assunto sia al 1^a Settore che al 2^a Settore per un periodo rispettivamente di un mese e di sei mesi.

La spesa di personale dei tre Enti per l'anno 2024 complessivamente rispetta il limite di spesa e risulta pari ad euro 1.557.378,76 (allegato B), al netto degli aumenti contrattuali del nuovo CCNL degli Enti Locali del 16.11.2022 per confrontare la spesa attuale con il limite riferito al triennio 2011-2013 ed all'anno 2008 quando non erano intervenuti aumenti contrattuali e le componenti escluse per specifica previsione di legge (spesa per categorie protette e rimborso straordinari elettorali) per un importo complessivo pari ad euro 145.466,50.

La spesa complessiva per il lavoro flessibile per l'anno 2024 è di euro 20.500,00 e rispetta il limite stabilito dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 pari ad euro 72.727,79.

La capacità assunzionale dell'Unione e dei Comuni

Nel triennio 2016-2018 gli Enti Locali assoggettati al "patto di stabilità" (Comuni Agugliano e Polverigi), potevano effettuare assunzioni di personale nel limite del 25% della spesa delle cessazioni intervenute nell'anno precedente, mentre gli Enti Locali non assoggettati al "patto di stabilità" (Unione dei Comuni), potevano effettuare assunzioni di personale pari alla spesa per il personale cessato nel precedente anno. A questa capacità assunzionale, può aggiungersi quella del triennio precedente, i cosiddetti "resti assunzionali" della capacità non spesa o residua delle assunzioni effettuate.

Nel corso dell'anno 2017 con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 35 del 18/07/2017 è stata quantificata la capacità complessiva dell'Unione Terra dei Castelli e pari ad € 105.247,21 e pari alla sommatoria delle capacità assunzionali dei Comuni di Agugliano e Polverigi (rispettivamente pari ad € 37.469,37 ed € 67.777,84) utilizzandone la quota parte di € 88.084,64 per l'assunzione a tempo indeterminato di 3 istruttori di categoria "C" del vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

A seguito dell'espletamento delle procedure sopra richiamate la capacità di turn-over riferita all'anno 2017 e precedenti residua in capo all'Unione Terra dei Castelli risulta essere di € 17.162,57.

Nel corso dell'anno 2017 si sono verificate due cessazioni legate al pensionamento di un operaio categoria B3 ed un istruttore direttivo contabile cat. D1 che hanno generato una capacità di turnover del 100% della spesa del personale cessato e pari ad € 59.575,31 a decorrere dal 01/01/2018.

Tutto il personale è stato trasferito dai Comuni di Agugliano e Polverigi all'Unione a partire dal 1/1/2018.

Nel corso dell'anno 2018 tutta la capacità di turn-over generata nel 2017 è stata utilizzata per l'assunzione di n.1 operaio specializzato cat. B3 per il settore Manutenzione e gestione del Patrimonio e n.1 istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D1 per il settore Economico-Finanziario per l'importo di euro 59.575,31, comprensivi degli aumenti contrattuali intervenuti con il rinnovo del contratto Collettivo Nazionale del comparto Enti Locali avvenuto del 21/5/2018.

Nel corso dell'anno 2018 si sono verificate le cessazioni di 1 operaio cat. B3 (pensionamento Radini), n.1 geometra cat. C1 (dimissioni Corsi) e n.1 istruttore direttivo Contabile cat. D1 (dimissioni Regoli), generando una capacità assunzionale di turn-over a partire dal 1/1/2019 pari al 100% per euro 96.101,84, comprensivi degli aumenti contrattuali del CCNL 21/5/2018. Per l'anno 2019 la capacità assunzionale dell'Unione è pari ad euro 113.264,41, comprensivo degli aumenti contrattuali del CCNL 21/5/2018.

Nel corso dell'anno 2019 si sono verificati i pensionamenti di un operatore di cat. B3 (Formiconi) e di un istruttore amministrativo contabile cat. C (Luconi). Le relative assunzioni in sostituzione dei cessati inserite in corso d'anno (Legge n.26/2019, cd. "reddito di cittadinanza – quota 100") con un incremento di 60.543,31 euro della capacità assunzionale dell'Unione, comprensivo degli aumenti contrattuali del CCNL 21/5/2018. Inoltre, nell'anno 2019 è stato assunto un nuovo operaio di cat. B3 e sono state avviate le procedure di assunzione mediante i concorsi in convenzione con la Provincia di Ancona. Il saldo della capacità assunzionale a fine 2019 è pari ad euro 144.570,56, le cui risorse sono già destinate alle assunzioni programmate nel 2019 con le procedure di reclutamento avviate.

Nel corso dell'anno 2020 si sono verificate le cessazioni di un istruttore amministrativo cat. C (dimissioni Montagnoli) e di un istruttore tecnico- amministrativo cat. C (pensionamento Mezzelani). Le rispettive sostituzioni sono state programmate in corso d'anno ai sensi della Legge n.26/2019, cd. "reddito di cittadinanza – quota 100".

Nel corso dell'anno 2020 sono state perfezionate le seguenti assunzioni delle figure per le quali erano stati banditi i concorsi nel 2019 e la sostituzione dei cessati: n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat. D. (Guidi), n.1 istruttore Amministrativo contabile cat. C. (Concettoni), n.2 Istruttori Tecnico- Amministrativo (Farinelli e Battistoni – dimissionari 2021), n.1 Operaio cat. B3 (Bagnoli), ed il trasferimento mobilità interna dal 4^a al 3^a Settore (Massaccesi).

E' stato inoltre modificato il piano del fabbisogno di personale prevedendo per il 1^a Settore l'assunzione di un profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D a tempo pieno anziché a tempo parziale e di un Istruttore Amministrativo categoria C a tempo parziale per 15 ore anziché a tempo pieno. Il saldo della capacità assunzionale residua al termine del 2020, comprensiva delle assunzioni programmate e per le quali devono essere ancora banditi i concorsi risulta pari ad euro 48.468,72.

Nel corso dell'anno 2021 si è verificata la cessazione di un istruttore amministrativo (dimissioni Francinella) e di un operaio B3 (licenziamento) e sono state perfezionate le assunzioni di n.1 istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno cat. D (Barletta) e n.1 istruttore amministrativo part-time 15 ore cat. C (Triga – dimissionaria gennaio 2022). E' stata inoltre assunta un istruttore amministrativo cat. C (Malatesta) in corso d'anno, ai sensi della Legge n.26/2019, cd. "reddito di cittadinanza – quota 100", per la sostituzione della dipendente dell'anagrafe di Agugliano (pensionamento Lucchetti). Il saldo della capacità assunzionale residua al termine del 2021, comprensiva delle assunzioni programmate e per le quali sono stati banditi i concorsi risulta pari ad euro 158.075,62.

Nel corso dell'anno 2022 si è verificata la cessazione due istruttori direttivi cat.D (rispettivamente tecnico, Mainardi, e amministrativo, Barletta), di una cuoca cat. B1 (Duca) e di due istruttori amministrativi cat. C (Triga e Malatesta), mentre sono stati assunti due istruttori tecnico-amministrativi cat. C (Bini e Ottavi), un istruttore amministrativo-contabile cat. C (Boccacci) ed istruttore direttivo assistente sociale cat. D p.t. (Ortenzio). Il saldo della capacità assunzionale residua al termine del 2022, comprensiva delle assunzioni programmate risulta pari ad euro 187.962,90.

Nel corso dell'anno 2023 si è verificata la cessazione quattro istruttori (Lucchetti C. – vigile; Berardi, Ottavi, Boccacci), di un operatore amministrativo ex cat. B3 per progressione verticale a istruttore (Marinelli) e di un operaio (Fabiatti), mentre sono stati assunti n.1 funzionario (Socci), n. 4 istruttori (Catani, Massaccesi, Hinna p.t. 66,67%), n.1 operatore tecnico esperto (Tomassetti). E' stato inoltre aumentato il part-time del funzionario Assistente Sociale dal 50% al 83,33%.

Il saldo della capacità assunzionale residua al termine del 2023, comprensiva delle assunzioni programmate risulta pari ad euro 192.548,17.

Il limite di spesa del personale dell'Unione

Il limite massimo di spesa di personale per gli Enti Locali deve rispettare:

- per gli Enti soggetti al "patto di stabilità" è data dalla media del triennio 2011 – 2013,
- per gli Enti non soggetti al "patto di stabilità" è data da quella sostenuta nel 2008.

Per l'Unione il limite massimo di spesa è stato quantificato in euro 1.652.928,53, ai sensi dell' art. 1, commi 557 e 562, L. 27 dicembre 2006, n. 296, come somma dei limiti di spesa dei Comuni di Agugliano e Polverigi (individuati con determina del responsabile del Servizio Finanziario rispettivamente n.35/2017 e n.21/2017 e delibera di Giunta dell'Unione n.35 del 18.7.2017) e comprensivo anche della spesa per lavoro flessibile:

| SPESA MASSIMA CONSENTITA | | | | |
|---------------------------------|------------|-----------------|------------|--------------|
| AGUGLIANO | POLVERIGI | UNIONE | | |
| MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013 | | SPESA ANNO 2008 | interinale | TOTALE SPESA |
| 797.230,71 | 653.970,88 | 201.726,94 | | 1.652.928,53 |

Con la medesima delibera di Giunta dell'Unione n.35 del 18.7.2017 è stato quantificato anche il tetto di spesa per il lavoro flessibile pari ad euro 72.727,79, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010:

| TETTO SPESA LAVORO FLESSIBILE (art.9, c.28, D.L. 78/2010) | | | |
|--|-----------|-----------|--------------|
| AGUGLIANO | POLVERIGI | UNIONE | |
| Tetto anno 2009 | | | TOTALE SPESA |
| 17.100,00 | 14.171,55 | 41.456,24 | 72.727,79 |

Tabella G - personale

UNIONE DEI COMUNI TERRA DEI CASTELLI ANNO 2025

| RIS. UMANE | AREA | (EX CAT. E POS. ECON.) | PROFILO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE |
|--|---------|------------------------|--|----------------|--------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | | | | | | | | | |
| 1 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE | L.S. | € 276.008,87 | € 81.826,19 | € 25.137,94 | € 106.964,13 | € 382.973,00 |
| 2 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO ASS.SOC. (p.t. 50% - aumento 30 ore) | A.O. | | | | | |
| 3 | ISTR. | C4 | ISTR. AMM.VO | M.A.M. | | | | | |
| 1 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex S.C.) | VACANTE | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO (ex B.B. -prog. Vert.) | M.M. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO (ex Lucchetti) | P.M. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO | P.P. | | | | | |
| 7 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | A.M. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE AMM.VO ESPERTO | S.C. | | | | | |
| 9 | OP.ESP. | B5 | COLLABORATORE PROFESSIONALE | M.M. | | | | | |
| 2 | OP.ESP. | B3-PEO | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex M.M. da B3) | NEW | | | | | |
| 10 | OP.ESP. | B6-PEO | OPERATORE AMM.VO ESPERTO (rid. p.t. 83,33%) | M.M. (MITA) | | | | | |
| 3 | OP.ESP. | B1 | OPERATORE ESPERTO (ex cuoca L.D.) | | | | | | |
| 11 | OP. | A2 | ASSISTENTE DI CUCINA P.T. OR. (33,33%) L.68/99 | L.F. | | | | | |
| 12 | OP. | A2 | OPERATORE P.T. OR. (33,33%) L. 68/99 | F.L. | | | | | |
| II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | | | | | | | | | |
| 13 | E.Q. | D2 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex B.G.) | P.M. | € 173.184,44 | € 52.085,26 | € 29.616,85 | € 81.702,11 | € 254.886,55 |
| 14 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex R.P.) | L.G. | | | | | |
| 15 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (ex L.R.) | VACANTE | | | | | |
| 16 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (50% p.t. vert.) | M.M. | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (P.T.66,66% - 24 ore) | C.H. | | | | | |
| 17 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | C.M. | | | | | |
| 18 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | VACANTE | | | | | |
| III SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CATASTO - SUAP - I.C.T. | | | | | | | | | |
| 19 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | T.M. | € 95.487,44 | € 29.983,06 | € 8.116,43 | € 38.099,49 | € 133.586,93 |
| 20 | ISTR. | C4 | ISTRUTTORE TECNICO | S.S. | | | | | |
| 21 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (mobilità interna 4ª Sett.) | M.M. | | | | | |
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 22 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | L.B. | € 335.314,86 | € 102.009,74 | € 34.314,37 | € 136.324,10 | € 471.638,96 |
| 23 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | B.C. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex C.L. 3ªsett.) | VACANTE | | | | | |
| 24 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | M.B. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | new | | | | | |
| 25 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | B.B. | | | | | |
| 26 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | R.P. | | | | | |
| 27 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex A.P.) | L.T. | | | | | |
| 28 | OP.ESP. | B3-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO P.T. V. (50%) | E.C. | | | | | |
| 29 | OP.ESP. | B4-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO | A.S. | | | | | |
| 30 | OP.ESP. | B4 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex E.P.) | P.P. | | | | | |
| 7 | OP.ESP. | B6 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.F.) | VACANTE | | | | | |
| 31 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex M.R.) | Z.P. | | | | | |
| 32 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.L. 1ª sett) | D.B. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | | CONDUTTORE MEZZI PESANTI E COMPL. | VACANTE | | | | | |
| V SETTORE - POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | |
| 33 | E.Q. | D4-PEO | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | G.G. | € 153.085,95 | € 43.029,53 | € 13.012,31 | € 56.041,84 | € 209.127,79 |
| 34 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | Y.A. | | | | | |
| 35 | ISTR. | C2 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE (ex C.L.) | C.C. | | | | | |
| 36 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | M.P. | | | | | |
| 37 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | S.M. | | | | | |
| POSTI COPERTI | | | | | 37 | | | | |
| VACANZE DI ORGANICO | | | | | 8 | | | | |
| | | | | | TOT. RETRIBUZIONE | TOT. ONERI | TOT. IRAP | TOT. ONERI ENTE | |
| | | | | | 1.033.081,56 | 308.933,78 | 110.197,89 | 419.131,67 | 1.452.213,23 |

somme aggiuntive non ricomprese nelle voci di cui sopra

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| servizio mensa dipendenti comunali | € 15.000,00 |
| turno | € 7.500,00 |
| oneri su turno | € 1.785,00 |
| irap su turno | € 637,50 |
| straordinari | € 13.839,75 |
| oneri su straordinari | € 3.293,86 |
| irap su straordinari | € 1.176,38 |
| straordinari elettorali (eventuali) | € 16.600,00 |
| oneri su straordinari elettorali | € 3.985,00 |
| irap su straordinari elettorali | € 1.415,00 |
| produttività | € 59.480,00 |
| oneri su produttività | € 13.956,24 |
| irap su produttività | € 4.955,80 |
| | 143.624,53 |

(*) eventuali straordinari elettorali

€ 1.595.837,76

COSTO PERSONALE AGUGLIANO (Segretario in convenzione) € 52.000,00
 COSTO PERSONALE POLVERIGI (Segretario in convenzione) € 52.000,00 € 104.000,00

LAVORO OCCASIONALE € 7.500,00
 LAVORO FLESSIBILE (INTERNALE) ANNO 2025 € - limite 72727,79

€ 1.707.337,76

SPESA ESCLUSE € 145.466,50

aumenti contrattuali (a detrarre) - vedi foglio € 77.472,59
 spese per le categorie protette L.68/99 € 45.993,92
 rimborso straordinari elettorali € 22.000,00

TOTALE € 1.561.871,26

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE RIF TRIENNIO 2011-2013 + 2008 € 1.652.928,53

RISPETTO LIMITE € 91.057,27 ok

Tabella H - personale

UNIONE DEI COMUNI TERRA DEI CASTELLI ANNO 2026

| RIS. UMANE | AREA | (EX CAT. E POS. ECON.) | PROFILO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzione | oneri | irap | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE |
|--|---------|------------------------|--|----------------|--------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | | | | | | | | | |
| 1 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE | L.S. | € 276.008,87 | € 81.826,19 | € 25.137,94 | € 106.964,13 | € 382.973,00 |
| 2 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO ASS.SOC. (p.t. 50% - aumento 30 ore) | A.O. | | | | | |
| 3 | ISTR. | C4 | ISTR. AMM.VO | M.A.M. | | | | | |
| 1 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex S.C.) | VACANTE | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO (ex B.B. -prog. Vert.) | M.M. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO (ex Lucchetti) | P.M. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO | P.P. | | | | | |
| 7 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | A.M. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE AMM.VO ESPERTO | S.C. | | | | | |
| 9 | OP.ESP. | B5 | COLLABORATORE PROFESSIONALE | M.M. | | | | | |
| 2 | OP.ESP. | B3-PEO | ISTR. AMM.VO p.t. 83,33 (ex M.M. da B3) | NEW | | | | | |
| 10 | OP.ESP. | B6-PEO | OPERATORE AMM.VO ESPERTO (rid. p.t. 83,33%) | M.M. (MITA) | | | | | |
| 3 | OP.ESP. | B1 | OPERATORE ESPERTO (ex cuoca L.D.) | | | | | | |
| 11 | OP. | A2 | ASSISTENTE DI CUCINA P.T. OR. (33,33%) L.68/99 | L.F. | | | | | |
| 12 | OP. | A2 | OPERATORE P.T. OR. (33,33%) L. 68/99 | | | | | | |
| 12 | OP. | A2 | OPERATORE AMM.VO P.T. OR. (33,33%) L.68/99 | F.L. | | | | | |
| II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | | | | | | | | | |
| 13 | E.Q. | D2 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex B.G.) | P.M. | € 173.184,44 | € 52.085,26 | € 29.616,85 | € 81.702,11 | € 254.886,55 |
| 14 | E.Q. | D1 | FUNZIONARIO AMM.VO CONT. (ex R.P.) | L.G. | | | | | |
| 15 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (ex L.R.) | VACANTE | | | | | |
| 16 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (50% p.t. vert.) | M.M. | | | | | |
| 4 | ISTR. | C1 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE (P.T.66,66% - 24 ore) | C.H. | | | | | |
| 17 | ISTR. | C6 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | C.M. | | | | | |
| 18 | ISTR. | C5 | ISTR. AMM.VO-CONTABILE | VACANTE | | | | | |
| III SETTORE - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - CATASTO - SUAP - I.C.T. | | | | | | | | | |
| 19 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | T.M. | € 95.487,44 | € 29.983,06 | € 8.116,43 | € 38.099,49 | € 133.586,93 |
| 20 | ISTR. | C4 | ISTRUTTORE TECNICO | S.S. | | | | | |
| 21 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (mobilità interna 4ª Sett.) | M.M. | | | | | |
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 22 | E.Q. | D3-PEO | FUNZIONARIO TECNICO | L.B. | € 335.314,86 | € 102.009,74 | € 34.314,37 | € 136.324,10 | € 471.638,96 |
| 23 | ISTR. | C2 | ISTR. AMM.VO | B.C. | | | | | |
| 5 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex C.L. 3ªsett.) | VACANTE | | | | | |
| 24 | ISTR. | C1 | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | M.B. | | | | | |
| 6 | ISTR. | C2 | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | new | | | | | |
| 25 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | B.B. | | | | | |
| 26 | OP.ESP. | B8 | OPERATORE TECNICO ESPERTO | R.P. | | | | | |
| 27 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex A.P.) | L.T. | | | | | |
| 28 | OP.ESP. | B3-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO P.T. V. (50%) | E.C. | | | | | |
| 29 | OP.ESP. | B4-PEO | OPERATORE TECNICO ESPERTO | A.S. | | | | | |
| 30 | OP.ESP. | B4 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex E.P.) | P.P. | | | | | |
| 7 | OP.ESP. | B6 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.F.) | VACANTE | | | | | |
| 31 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO ex (M.R.) | Z.P. | | | | | |
| 32 | OP.ESP. | B3 | OPERATORE TECNICO ESPERTO (ex F.L. 1ª sett) | D.B. | | | | | |
| 8 | OP.ESP. | | CONDUTTORE MEZZI PESANTI E COMPL. | VACANTE | | | | | |
| V SETTORE - POLIZIA LOCALE | | | | | | | | | |
| 33 | E.Q. | D4-PEO | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | G.G. | € 153.085,95 | € 43.029,53 | € 13.012,31 | € 56.041,84 | € 209.127,79 |
| 34 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | Y.A. | | | | | |
| 35 | ISTR. | C2 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE (ex C.L.) | C.C. | | | | | |
| 36 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | M.P. | | | | | |
| 37 | ISTR. | C4 | ISTR. DI POLIZIA LOCALE | S.M. | | | | | |
| POSTI COPERTI | | | | | 37 | | | | |
| VACANZE DI ORGANICO | | | | | 8 | | | | |
| | | | | | TOT. RETRIBUZIONE | TOT. ONERI | TOT. IRAP | TOT. ONERI ENTE | |
| | | | | | 1.033.081,56 | 308.933,78 | 110.197,89 | 419.131,67 | 1.452.213,23 |

somme aggiuntive non ricomprese nelle voci di cui sopra

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| servizio mensa dipendenti comunali | € 15.000,00 |
| turno | € 7.500,00 |
| oneri su turno | € 1.785,00 |
| irap su turno | € 637,50 |
| straordinari | € 13.839,75 |
| oneri su straordinari | € 3.293,86 |
| irap su straordinari | € 1.176,38 |
| straordinari elettorali (eventuali) | € 16.600,00 |
| oneri su straordinari elettorali | € 3.985,00 |
| irap su straordinari elettorali | € 1.415,00 |
| produttività | € 59.480,00 |
| oneri su produttività | € 13.956,24 |
| irap su produttività | € 4.955,80 |
| | 143.624,53 |

(*) eventuali straordinari elettorali

€ 1.595.837,76

COSTO PERSONALE AGUGLIANO (Segretario in convenzione) € 52.000,00

COSTO PERSONALE POLVERIGI (Segretario in convenzione) € 52.000,00 € 104.000,00

LAVORO OCCASIONALE € 7.500,00

LAVORO FLESSIBILE (INTERINALE) ANNO 2025 € - limite 72727,79

€ 1.707.337,76

SPESA ESCLUSE € 145.466,50

aumenti contrattuali (a detrarre) - vedi foglio € 77.472,59

spese per le categorie protette L.68/99 € 45.993,92

rimborso straordinari elettorali € 22.000,00

TOTALE € 1.561.871,26

LIMITE DI SPESA DI PERSONALE RIF TRIENNIO 2011-2013 + 2008 € 1.652.928,53

RISPETTO LIMITE € 91.057,27 ok

UNIONE TERRA DEI CASTELLI
PROVINCIA DI ANCONA
IL REVISORE UNICO DEI CONTI
VERBALE N. 11 DEL 27/01/2024

**Oggetto: Piano integrato di attività ed organizzazione 2024 – 2026 – sezione 3
Organizzazione e capitale umano. Sottosezione 3. Piano Triennale del Fabbisogno
del Personale.**

Viene sottoposto all'esame e controllo del Revisore Unico dei Conti la proposta di deliberazione della Giunta dell'Unione relativa a "Piano integrato di attività ed organizzazione 2024 – 2026 – sezione 3 Organizzazione e capitale umano. Sottosezione 3. Piano Triennale del Fabbisogno del Personale".

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e seguendo le linee guida emanate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione....Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

"Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia

operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

L'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 in base al quale gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che indica:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. (...)

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale dispone che le pubbliche amministrazioni devono effettuare una ricognizione annuale delle eccedenze di personale, da comunicare la Dipartimento della Funzione Pubblica e che qualora non *adempono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

-l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone una nuova metodologia di calcolo per le capacità

assunzionali dei Comuni legate alla capacità di spesa come rapporto tra spese di personale ed entrate correnti con riferimento a precisi valori soglia stabiliti dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

-che con le modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4 bis del D.L. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, il limite di cui sopra è stato portato al 100% della spesa 2009 per assunzioni a tempo determinato per gli enti che hanno ridotto la spesa complessiva per il personale rispetto al limite imposto dalla legislazione vigente;

-con delibera di Giunta dell'Unione n.35 del 18/7/2017 sono stati quantificati:

– il limite di spesa del personale dell'Unione in euro 1.652.928,53, sia per quanto disposto dalla L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*spesa di personale complessiva*) e dal D.L. 78/2010 (*lavoro flessibile*);

– la capacità di spesa dell'Unione Terra dei Castelli per assunzioni di tipo flessibile, computata come somma dei limiti dei singoli Enti ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e ricompresa nella spesa complessiva, è di euro 72.727,79;

– la capacità assunzionale dell'Unione per assunzioni a tempo indeterminato che nel 2017 risultava pari ad euro 105.247,21.

La programmazione della gestione del personale contenuta nella Nota di aggiornamento al DUP per il periodo 2024-2026 approvata con delibera di Consiglio dell'Unione n.28 del 29.12.2023 sopra richiamata nel quale sono programmate le risorse sulla base delle ultime modifiche del piano del fabbisogno di personale 2023-2025 per un importo complessivo di 1.602.007,02, complessivo per i tre enti;

PRESO ATTO che, con riferimento a quanto indicato nel DUP, sono intervenute le seguenti variazioni:

– cessazione al 31.12.2023 di un operatore appartenente alle categorie protette ex L. 68/99 che non libera capacità assunzionale, rimanendo nella quota d'obbligo;

Il piano del fabbisogno 2024-2026 viene esplicitato alla Sezione 3 Organizzazione e Personale Umano Sottosezione 3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il piano viene esplicitato per quanto attiene agli esercizi 2024 e 2025.

A tal fine si allegano:

-verifica limiti di spesa anno 2024

-piano occupazionale 2024 – 2026

-calcolo capacità assunzionale

-tetto di spesa per assunzioni flessibili

UNIONE TERRA DEI CASTELLI:

| VERIFICA LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE UNIONE TEEA DEI CASTELLI ANNO 2024 | |
|---|-----------------------|
| TOTALE COSTO PERSONALE DI RUOLO UNIONE | € 1.253.616,45 |
| NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE PFTP 2023 | € 66.203,44 |
| ASSUNZIONI PROGRAMMATE IN CORSO D'ANNO | € 107.401,85 |
| SOMME AGGIUNTIVE (straordinari, produttività, etc...) | € 143.624,53 |
| TOTALE PERSONALE 2024 | € 1.570.845,28 |
| COSTO PERSONALE AGUGLIANO (Segretario in convenzione) | € 52.000,00 |
| COSTO PERSONALE POLVERIGI (Segretario in convenzione) | € 52.000,00 |
| LAVORO OCCASIONALE | € 7.500,00 |
| LAVORO FLESSIBILE (INTERINALE) ANNO 2024 | € 20.500,00 |
| PREVISIONE SPESA DI PERSONALE TRE ENTI ANNO 2024 | € 1.702.845,26 |
| spese escluse (*) | € 145.466,50 |
| <i>dettaglio spese escluse</i> | |
| aumenti contrattuali (a detrarre) | € 77.472,59 |
| spese per la categoria protetta L.68/99 | € 45.993,92 |
| rimborso straordinari elettorali (eventuali) | € 22.000,00 |
| TOTALE COSTO DEL PERSONALE SOTTOPOSTO AL LIMITE | € 1.557.378,76 |
| LIMITE DI SPESA DI PERSONALE RIF TRIENNIO 2011-2013 + 2008 | € 1.652.928,53 |
| DISPONIBILITA' DI SPESA | € 95.549,77 |

RISPARMI DA ASSUNZIONI PROGRAMMATE (con riferimento alla data di decorrenza assunzione 2024)

| RIS. UMANE | AREA | PROFLO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzioni | oneri | limp | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE | Risparmio mensile fino a data assunzione |
|---|--------|---------------------------------------|----------------|---------------------|------------|------------|----------------------------|--------------|--|
| IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 25 | ISTR | ISTRUTTORE TECNICO (ex M.C.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 | € 2.546,29 |
| 16 | ISTR | ISTRUTTORE TECNICO (ex Cat.d.) | VACANTE | € 23.677,91 | € 7.411,19 | € 2.012,62 | € 9.423,81 | € 33.101,72 | € 2.546,29 |
| | OP.ESP | OPERAI/ORE TECNICO APERTO (ex R.F.P.) | VACANTE | € 21.027,75 | € 8.581,89 | € 1.787,38 | € 8.359,04 | € 29.396,79 | € 2.261,29 |
| I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | | | | | | | | | |
| | ISTR | ISTR. AMM.VO (ex M.C. ex M. ex B) | NEW | € 19.731,59 | € 5.206,57 | € 1.077,19 | € 7.943,86 | € 27.075,46 | € 2.128,88 |
| Contratti già adeguati al CCNL 16/11/2022- aumenti contrattuali da detrarre | | | | | | | | | |
| TOTALE SOMME NON SPESE PER ASSUNZIONI | | | | | | | | | 9.482,74 € |
| x 3 mesi | | | | | | | | | 28.448,23 € |

NUOVE ASSUNZIONI DA AVVIARE ALLA SCADENZA DELLA CONSERVAZIONE DEL POSTO E/O SUCCESSIVAMENTE AL PENSIONAMENTO

| Area | PERSONALE | PROFLO | COGNOME E NOME | TOTALE retribuzioni | oneri | limp | totale oneri a carico ente | SPESA TOTALE |
|------|-----------|---------------------------------------|----------------|---------------------|------------|------------|----------------------------|--------------|
| 1 | ISTR | ISTR. AMM.VO CONTABILE (ex M.C.) | VACANTE | € 19.219,79 | € 5.338,99 | € 1.546,17 | € 7.045,18 | € 25.209,94 |
| 3 | ISTR | ISTR. AMM.VO pensionamento 31/03/2024 | VACANTE | € 18.213,78 | € 5.336,99 | € 1.546,17 | € 7.045,18 | € 25.209,94 |

Contratti già adeguati al CCNL 16/11/2022- aumenti contrattuali da detrarre

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

| Area | Profilo professionale da coprire | Servizio | Tempo pieno / part-time | n. Unità | Modalità di reclutamento | Costo (capacità assunzionale e bilancio) | Tempi di attivazione procedura |
|----------|----------------------------------|---|-------------------------|----------|--|---|--|
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da Piano Fabbisogno 2023-2025 – concorso concluso in attesa di assunzione (data presunta 15.3.2024) |
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da Piano Fabbisogno 2023-2025 – concorso concluso in attesa di assunzione (data presunta 15.3.2024) |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO - part-time | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / concorso pubblico | 27.584,77 (turn over) Libera capacità ex B1 | Da capacità B3 per progressione verticale |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO – CONTABILE | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da pensionamento Assunzione prevista dal 1.4.2024 |
| ISTR. | ISTR. AMM.VO – CONTABILE | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 33.101,72 (turn over) | Da conservazione del posto fino al 31.03.2024 Procedura da avviare dal 1.4.2024 |
| OP. ESP. | OPERATORE TECNICO ESPERTO | IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Utilizzo graduatoria di altri enti / Concorso pubblico | 28.719,70 (turn over) | DA PTFP 2023 (anno2024) Da pensionamento al 30.12.2023 Assunzione prevista dal 1.3.2024 |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|----------------|---|--|-------------------------|--|
| ISTR. | ISTRUTTORE TECNICO (36 ORE/SETT. x 3 mesi + 18 ORE/SETT. x 2 mesi) | III SETTORE URBANISTICA E IV SETTORE - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI E PATRIMONIO | Tempo pieno | 1 | Contratto interinale | 16.000,00 (bilancio) | DA PTFP 2023 (anno2024) Contratto interinale tre mesi tempo pieno e due mesi a 18ore |
| ISTR | | I SETTORE - UFFICIO AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SPORT - TURISMO | Part-time | 1 | Lavoro autonomo occasionale per supporto alla formazione del personale neo-assunto | 1.500,00 (bilancio) | Lavoro autonomo occasionale (1 mese) |
| ISTR | | II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE | Part-time | 1 | Lavoro autonomo occasionale per supporto alla formazione del personale neo-assunto | 3.000,00 (bilancio) | Lavoro autonomo occasionale (6 mesi) |
| | | | | | | 209.211,35 | |

ANNO 2025

Al momento non sono previste nuove assunzioni.
Valutazione della capacità di turn-over derivante dalle cessazioni secondo le norme di legge

ANNO 2026

Al momento non sono previste nuove assunzioni.
Valutazione della capacità di turn-over derivante dalle cessazioni secondo le norme di legge

UNIONE TERRA DEI CASTELLI

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024

| | cessazioni | resti | assunzioni |
|------|-------------------|---|--|
| 2017 | 17.162,57 | | |
| 2018 | 96.101,84 | Cursi c1 - Regoli d1 - Radini b3 | * Mangialardo D1 ex Bellelli Pietrucci B3 ex Patrignani |
| 2019 | 60.543,31 | Luconi c1 - Formiconi b1 | € 29.237,16 Zuccari b3 |
| 2020 | 63.770,34 | Mezzelani c1 - Montagnoli c1 | € 159.872,18 Bagnoli b3 - Conchettoni c1 - Guidi d1 - Farinelli c1 - Battistoni c1 |
| 2021 | 189.263,67 | Conchettoni c1 - Farinelli c1 - Battistoni c1 - Lucchetti E. c1 - Francinella F. c1 - Perelli A. b3 | € 79.656,77 Barletta d1 - Malatesta c1 - Triga c1 p.t. |
| 2022 | 142.732,21 | Mainardi d1 - Triga F. - c1 - Malatesta c1 Barletta L. d1 - Duca L. b1 | € 112.844,94 Ortenzio d1 50% - Ottavi c1 - Bini c1 - Boccacci c1 |
| 2023 | 191.975,06 | Lucchetti c1 - Berardi c1 - Ottavi c1 - Boccacci c1 - Fabiotti b3 - Marinelli b3 | € 187.389,79 Socci funz. - Catani istr. - Massaccesi P. istr - Hinna 66,67% istr - Marinelli istr - Tomassetti op. esp. |
| | 761.549,00 | A | € 569.000,84 B |
| | | SALDO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 | 192.548,17 € C |

| | | TABELLARE CCNL 2022 (*)+ONERI + IRAP | AUMENTI CONTRATTUALI | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------------|----------------------------|
| cessazioni 2024 | | | | |
| Pucci A.M. | C1 | € 33.101,72 | 2.100,28 | |
| | | € 33.101,72 | € 2.100,28 | € 33.101,72 D |
| nuove assunzioni 2024 | | | | |
| ISTR. TECNICO | 4 ^a Sett. | € 33.101,72 | € 2.100,28 | |
| ISTR. TECNICO | 4 ^a Sett. | € 33.101,72 | € 2.100,28 | |
| ISTR. AMM.VO- CONT. 30 ore | 1 ^a Sett. | € 27.584,77 | € 1.750,23 | |
| ISTR. AMM-CONT. | 2 ^a Settore | € 33.101,72 | 2.100,28 | da conservazione del posto |
| ISTR. AMM-CONT. | 2 ^a Settore | € 33.101,72 | 2.100,28 | da pensionamento 2024 |
| OP. ESPERTO | 4 ^a Settore | € 28.719,70 | 1.938,55 | da pensionamento 2023 |
| | | € 188.711,35 | € 12.089,90 | € 188.711,35 E |
| | | SALDO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024 | € 36.938,54 | F=C+D-E |

STORICO UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI

| anno di assunzione | costo dei cessati anno precedente | assunzioni effettuate/in corso | cessazioni in corso d'anno (+) -anche dimissioni | capacità residua (resti anno) |
|--------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| 2017 | € 105.247,21 | € 88.084,64 | | € 17.162,57 |
| 2018 | € 59.575,31 | € 59.575,31 | | € 17.162,57 |
| 2019 | € 96.101,84 | € 29.237,16 | € 60.543,31 | € 144.570,56 |
| | già usate in corso | | | |
| 2020 | 2019 | € 159.872,18 | € 63.770,34 | 48.468,72 € |
| | già usate in corso | | | |
| 2021 | 2020 | € 79.656,77 | € 189.263,67 | € 158.075,62 |
| | già usate in corso | | | |
| 2022 | 2021 | € 112.844,94 | € 142.732,21 | € 187.962,89 |
| | già usate in corso | | | |
| 2023 | 2022 | € 187.389,79 | € 191.975,06 | € 192.548,16 |
| | già usate in corso | | | |
| 2024 | 2023 | € 188.711,35 | € 33.101,72 | € 36.938,54 |
| 2025 | € - | € - | € - | € 36.938,54 |

UNIONE TERRA DEI CASTELLI

Tetto di spesa per assunzioni di dipo flessibile art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010

| COMUNE DI AGUGLIANO | | |
|---------------------|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 17.100,00 | - | 17.100,00 |

| COMUNE DI POLVERIGI | | |
|---------------------|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 14.171,55 | - | 14.171,55 |

| UNIONE PRIMA DEL CONFERIMENTO DEL PERSONALE | | |
|---|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 41.456,24 | | 41.456,24 |

| UNIONE POST CONFERIMENTO DEL PERSONALE | | |
|--|----------------------------|---------------------|
| TETTO 2009 | PREVISIONI DI BILANCIO2024 | MARGINE DISPONIBILE |
| 72.727,79 | 20.500,00 | 52.227,79 |

Per tutto quanto esposto:

-si raccomanda la verifica puntuale, in sede di assunzioni, del rispetto dei vincoli giuridico-contabili necessari per la stipula dei contratti di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato;

-si raccomanda una continua verifica della sostenibilità del medio – lungo periodo delle entrate correnti al fine di supportare coerentemente le politiche gestionali degli organici;

-**si esprime parere favorevole** al documento di programmazione del fabbisogno del personale ritenendolo prudente e condividendo la politica di contenimento dei costi fissi (nei limiti della necessaria e parziale ristrutturazione dell'organico anche ai fini del ricambio generazionale) ed auspicando un incremento strutturale delle entrate al fine di evitare denegati fenomeni di rigidità della spesa.

-Raffaello Tomasetti

