

**Comune di GUARDIA PERTICARA**  
(Provincia di Potenza)

---

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**

**Sezione 2 - Valore Pubblico, anticorruzione e trasparenza**

## **INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:**

### **CAPITOLO 1-Riferimenti normativi della presente sottosezione**

### **CAPITOLO 2 -Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

### **CAPITOLO 3 -Validità temporale della sottosezione**

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

4.1 – Contesto esterno;

4.2 – Contesto interno;

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

4.2.3 - Individuazione delle misure

4.2.4 - Programmazione delle misure

### **CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione del PIAO “*Rischi corruttivi e trasparenza*”**

5.1- I controlli;

5.2 -Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;

5.2.2 - Nell'attività contrattuale;

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;

5.3.1 - Rotazione ordinaria;

5.3.2 - Rotazione straordinaria;

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite;

5.5 - 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.

5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*);

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

5.9 – Ricorso all'arbitrato;

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;

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

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

5.15 - Attuazione delle misure in materia di anticiclaggio.

## **CAPITOLO 6-Ruolo strategico della formazione del personale dipendente:**

Premessa:

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;

6.2 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;

## **CAPITOLO 7-Codice di comportamento (DPR 62/2013):**

7.1 = Il Codice generale;

7.2 = Il Codice di ente;

## **CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”**

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell’attuazione della trasparenza**

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

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

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all’albero della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex lege* 68/1999;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

## **DOCUMENTI ALLEGATI:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e Segretario Comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

## LEGENDA:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>ANAC</b>           | Autorità nazionale anticorruzione   |
| <b>PNA-2019</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2022  |
| <b>PNA-2022</b>       | Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024  |
| <b>PTPCT</b>          | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza   |
| <b>RPCT</b>           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   |
| <b>OIV</b>            | Organismo indipendente di valutazione   |
| <b>NdV</b>            | Nucleo di valutazione   |
| <b>UPD</b>            | Ufficio procedimenti disciplinari   |
| <b>GPDP</b>           | Autorità Garante Protezione Dati Personali  |
| <b>RPD</b>            | Responsabile Protezione dati  |
| <b>D.L. 80/2021</b>   | Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 81, convertito dalla legge 113/2021   |
| <b>DPR 81/2022</b>    | Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81   |
| <b>D.M. 132/2022</b>  | Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica del 30.06.2022 ( GU n. 209 del 7.9.2022) |
| <b>PIAO 2024-2026</b> | Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026   |

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 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*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16/11/2022, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto Ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022).

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all’allegato “3” del PNA 2019, contenente “*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*”.

### **2.2–Gli organi di indirizzo politico**

La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico competente all’approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall’art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

### **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da allegato 2.3.D, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*<sup>1</sup>.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2024/2026), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### **4.1 – Contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

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.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>2</sup> e D.I.A 1° semestre 2021<sup>3</sup> e 2° semestre 2021<sup>4</sup>.), relativi, in generale, ai dati della Regione Basilicata e, in particolare alla provincia di Matera, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla

---

<sup>1</sup> Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

<sup>2</sup> <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

<sup>3</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

<sup>4</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, dimostrano che il territorio non appare interessato da fenomeni di devianza pubblica. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della Amministrazione Comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

## **4.2 - Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026, **approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°5 del 25.01.2024.**

### **4.2.1. -La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

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. Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni,



contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2024/2026- devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi “*limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)*”, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti nei precedenti PTPCT approvati.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

#### **SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO**

| <b>LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>SIGLA CORRISPONDENTE</b> |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1.Rischio quasi nullo     | N                           |
| 2.Rischio molto basso     | B -                         |
| 3.Rischio basso           | B                           |
| 4.Rischio moderato        | M                           |
| 5.Rischio alto            | A                           |
| 6.Rischio molto alto      | A +                         |
| 7.Rischio altissimo       | A ++                        |

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva* nelle schede riportate nell'Allegato 2.3.A, ove 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.

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

#### **4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

##### **Premessa:**

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

questa sottosezione del PIAO, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. 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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" della presente sottosezione.

#### **4.2.3 - 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 abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 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, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "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 degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, 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. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti 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 con funzioni dirigenziali 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, la presente sotto sezione finirebbe per essere poco realistica; 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, la presente sottosezione del PIAO 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*.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

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

#### 4.2.4 - 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 della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera 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 (PNA-2019), 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. La sottosezione del PIAO 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.

## **CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione del PIAO “*Rischi corruttivi e trasparenza*”**

### **5.1 - I controlli**

**L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dai regolamenti interni.**

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 condotto 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 documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli 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 *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013.

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, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>5</sup>.

## **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel **Comune di Guardia Perticara** l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) 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 è ampio il margine di discrezionalità;
- f) 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. 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, sia la motivazione;
- g) 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 vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico 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 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
  - interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>6</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

<sup>5</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

<sup>6</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il Segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
  - j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
  - l) in fondo ad 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 una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) 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;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;

2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 25%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO, l'ufficio segreteria dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive :** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
  - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
  - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
  - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;

- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>7</sup>.

### 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

#### 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 della presente sottosezione, 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 dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 3.

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

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)<sup>8</sup> sono:

| SETTORE  | <b>RESPONSABILE P.O. o E.Q.</b><br>(incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000) |
|--|---|
| <b>1° = Settore Polizia Locale</b>             | <b>Com. PALLADINO Salvatore</b>   |
| <b>2° = Settore Amministrativo-Finanziario</b> | <b>Dott. CARCIA Filippo</b>   |
| <b>3° = Settore Tecnico</b>                    | <b>Dott. MASSARO Gianfranco</b>   |

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 controllo dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale. Nel contempo viene prevista una

<sup>7</sup> Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

<sup>8</sup> Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;



sostanziale e verificabile e 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, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche 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 documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

**– Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>9</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata 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 Sindaco. 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 ANAC 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*"<sup>10</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

#### **5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione 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 delle P.O. 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'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto

<sup>9</sup> Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 7 agosto 2012, n. 135](#).

<sup>10</sup>

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

regolamento, inteso come “*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*”, sarà emanato anche perdurando l’assenza dei previsti DPCM, indicati all’articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

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.

### **5.5 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, 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), di norma, **cinque giorni** prima della formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità 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. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell’ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente>Personale>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario Comunale: *Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista 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 delibera 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 inconferibilità 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’inconferibilità.
- se l’incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell’organo che ha conferito l’incarico;
  - ⇒ 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 l’interessato può esercitare l’opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l’incarico.

### **5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).**

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. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente

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 unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **5.7 - 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'ente è tenuto 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, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/2016<sup>11</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

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 di cui sopra 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 palesi 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.

### **5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad utilizzare la piattaforma open source, predisposta dall'ANAC<sup>12</sup>, 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 dà atto che le misure saranno adottate entro 60 giorni dall'approvazione del PIAO, prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*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*".

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

---

<sup>11</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

<sup>12</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. *whistleblowing*)"

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

#### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

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

#### **5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, adotterà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

##### **Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che questo ente ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, pubblicato nel sito istituzionale al seguente link:

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

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, 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. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato 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, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). 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 dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata “*Contratti pubblici*”, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente 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.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>13</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>14</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

<sup>13</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>14</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata “*Concorsi e prove selettive*”, della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

#### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull’attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un’attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l’andamento dell’attuazione della sottosezione del PIAO, 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, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell’apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione*.

#### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l’occasione idonea ad avviare l’attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia), ai sensi dell’art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell’allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
  - considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
  - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il triennio del presente piano e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>15</sup>, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 - vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
  - il settore appalti e contratti pubblici;
  - il settore finanziamenti pubblici;
  - il settore immobili e commercio.

## **CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente**

**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 documento 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, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, 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.

### **6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai
- ⇒ funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

---

<sup>15</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;



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 PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

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*, così come previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

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.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell’anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

## **6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## **7 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

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. Le modifiche previste al Codice di comportamento “generale”, dall’articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nello schema di decreto del 01/12/2022 approvato dal Governo ed in fase di pubblicazione rubricato: “*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del d.lgs. 165/2001”*”.

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 predisporrà i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 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 una 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;

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

L’ente, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, ha provveduto a pubblicare su Amministrazione Trasparente il nuovo codice di comportamento dei dipendenti, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19

febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato 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 > Disposizioni Generali > Atti generali*.

## 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale 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:

| <b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>   | <b>ARTICOLI APPLICABILI</b>  |
|---|--|
| 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;    |

## 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

### 8.1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo ente auspica (e si farà promotore in tal senso) di sviluppare una iniziativa che consenta di svolgere le attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito provinciale, secondo le indicazioni dell'assemblea dei Sindaci.

In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti<sup>16</sup>, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità<sup>17</sup> ritiene, invece, (testualmente) che "anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

<sup>16</sup> D.m. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui al presente articolo";

<sup>17</sup> Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63;

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

| <b>Monitoraggio ente da 1 a 15 dipendenti</b> |  |
|---|--|
| <b>Cadenza temporale</b>                      | Almeno 1 volta l'anno  |
| <b>Campione</b>                               | Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30% ; |

## **8.2 – Le attività di monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce una fase importante 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.

### **FASI DEL MONITORAGGIO:**

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

#### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, 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 della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

#### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della sufficiente riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

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

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

### **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo costante o su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, durante il corrente anno (2023) provvederà:
  - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli saranno disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
  - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA;
  - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
  - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA;
  - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
    - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
    - accesso civico "semplice";
    - accesso civico "generalizzato (Foia);
  - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### **9.3 - Organizzazione**

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, vengono individuati i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa

“l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l’ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### 9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L’articolo 32, della suddetta legge, dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall’ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell’apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

#### 9.5 - 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’articolo 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 (*account ability*). 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, n. 243, 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)<sup>18</sup>, 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 Reg). Si conferma che in questo ente la figura del RPD coincide con il RPCT.

## **9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici**

### **Premessa:**

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>19</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>20</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### **9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

---

<sup>18</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>19</sup> cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

<sup>20</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente* > *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

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

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

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento, si procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

### **9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### **9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle*



*amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

#### **Misure specifiche:**

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 60 giorni dall’approvazione del presente documento.

### **9.7 – Altre misure di trasparenza**

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

#### **9.7.1 –pubblicazioni su Albo pretorio online**

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (Consiglio, Giunta e Sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., Segretario Comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

| <b>NUM.</b> | <b>ATTO</b>                 | <b>ORGANO</b>      | <b>TEMPISTICA</b> |
|-------------|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| 1.          | Deliberazioni               | Consiglio comunale | 20 giorni         |
| 2.          | Deliberazioni               | Giunta comunale    | 15 giorni         |
| 3.          | Determinazione dirigenziale | Titolari P.O.      | 10 giorni         |
| 4.          | Ordinanze *                 | Sindaco            | 5 giorni          |
| 5.          | Ordinanze dirigenziali *    | Titolari P.O.      | 5 giorni          |
| 6.          | Decreti                     | Sindaco            | 5 giorni          |

\*\_ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del Sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

#### **9.7.2 –Pubblicità della fasi concorsuali**

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- 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;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>21</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### **9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi**

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti «*collegati*», «*depositati*» o «*conservati*» presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

### **9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999**

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;

---

<sup>21</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

### **9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

### **9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro**

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);

- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multi periodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

| NUM. | ATTO O DOCUMENTO  | RIFERIMENTO<br>art. 14 d.lgs. 33/2013 |
|------|---|---------------------------------------|
| 1.   | Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)  | comma 1, lettera a)                   |
| 2.   | Curriculum  | comma 1, lettera a)                   |
| 3.   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | comma 1, lettera a)                   |
| 4.   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | comma 1, lettera a)                   |
| 5.   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti                                | comma 1, lettera a)                   |
| 6.   | Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica       | comma 1-ter                           |

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

| <b>NUM.</b> | <b>COSA</b>  | <b>DOVE</b>                                  | <b>RIF. D.LGS. 33</b> |
|-------------|--|--|-----------------------|
| 1.          | CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis. | Personale ><br>Contrattazione integrativa    | art. 21, comma 2      |
| 2.          | ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);                        | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 1      |
| 3.          | ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Performance> Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, comma 2      |
| 4.          | criteri del sistema di misurazione e valutazione;  | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2      |
| 5.          | I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;   | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2      |
| 6.          | I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.   | Performance> Dati relativi ai premi          | Art. 20, comma 2      |

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### **9.9.3 -Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU**

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

### **DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e Segretario Comunale;

- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

Delibera ANAC 241del 2017

Dirigenti nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (cfr. § 2.1.). Poiché con le modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 si è introdotto un principio di tendenziale allineamento in tema di trasparenza tra organi politici e dirigenti, ragioni di parità di trattamento all'interno dello stesso ente fra titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali, nonché esigenze di semplificazione ai sensi dell'art. 3, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013, inducono l'Autorità a ritenere che, nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. da a) ad e), ma non quelli previsti alla lett. f),

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

*Allegato “2.A” al PIAO 2024/2026*

## Comune di **GUARDIA PERTICARA**

### 1. AREA DI RISCHIO – a) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---------------------------------|--|--|------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |  |   |                                 |  |  |                              |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.1           | Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica                 | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale assegnazione   | Settore Tecnico                 | Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti               | 1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio moderato |
| 1.2           | Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica           | <b>Input:</b><br>1) istanza d'ufficio<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Eventuale decadenza  | Settore Tecnico                 | Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza  | 1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza)<br>2) Verifica morosità (ERAP)   | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio moderato |
| 1.3           | Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà | <b>Input:</b><br>1) Ricezione richiesta<br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della richiesta<br><b>Output:</b><br>1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento | Settore Tecnico                 | Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti. | 1) Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale   | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio alto.    |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |  |  |                                 |  |   |                              |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.4           | Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria                       | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p><b>Output:</b><br/>1) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p> | Settore Tecnico                 | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge<br>Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato.<br>Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione. | Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento  | Responsabile Settore tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.5           | Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi) | <p><b>Input:</b><br/>1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p><b>Output:</b><br/>1) rilascio licenza</p>   | Settore Affari Generali         | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge;<br>Omissione di controlli  | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile SUAP            | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.6           | Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti               | <p><b>Input:</b><br/>1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Istruttoria del procedimento in base alle disposizioni (di legge e di regolamento);</p> <p><b>Output:</b><br/>1) rilascio autorizzazione</p>  | Settore Affari Generali         | Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge;<br>Omissione di controlli  | Verifica e tracciatura del procedimento; Intervento di altri funzionari nell'istruttoria; | Responsabile SUAP            | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |



**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                            | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE    | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|--|------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |                                     |   |                                 |   |  |                              |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.7           | Attestazione di agibilità           | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Valutazione tecnica della istanza<br><b>Output:</b><br>archiviazione  | Settore Tecnico                 | Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente<br><br>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente<br><br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge  | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo   | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |
| 1.8           | Rilascio dell'idoneità alloggiativa | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del certificato | Settore Tecnico                 | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge; Alterazione della concorrenza;<br>Discrezionalità nell'intervenire<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto scadenze temporali<br>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente<br>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati)<br>3)Criteri per l'effettuazione dei controlli<br>4) registro per i verbali dei sopralluoghi<br>5)Monitoraggio dei tempi di evasione | Responsabile Settore Tecnico | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                      | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|--|-------------------------|--|
|               |  |  |                                 |  |   |                                   |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 1.9           | Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante             | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) Istruttoria entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento        | Settore Area Affari Generali    | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto<br>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.   |   | Responsabile Area Affari Generali | d<br>Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.  |
| 1.10          | Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria                          | <b>Input:</b><br>1) Ricezione istanza<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri<br><b>Output:</b><br>1) Rilascio del provvedimento/diniego | Settore Area Affari Generali    | Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.<br>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente | 1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione      | M                       |  |
| 1.11          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1)Conclusione del procedimento con relazione finale                 | Settore Area Affari Generali    | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporalì  | 1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2)Griglie per la valutazione delle istanze<br>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione      | M                       | 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. Rischio moderato |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|--|
|               |  |   |                                 |   |  |                                   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 1.12          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche                     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Affari Generali            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | 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. Rischio moderato   |
| 1.13          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento con relazione finale | Area Affari Generali            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | 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. Rischio basso.   |
| 1.14          | SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali              | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) Conclusione del procedimento                      | Area Affari Generali            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporalì | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br><br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br><br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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). Rischio moderato |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |  |   |                                 |   |  |                                   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.15          | SCIA manifestazioni e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Area Affari Generali            | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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.    |
| 1.16          | Autorizzazione unica ambientale (AUA)  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore Tecnico                 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Tecnico      | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio alto.                               |
| 1.17          | Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore Tecnico                 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile di Settore Tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.   |
| 1.18          | Autorizzazione manomissione suolo pubblico   | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Settore Tecnico                 | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili di Settore tecnico   | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI          | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|--|---|--|--|---|-------------------------|---|
|               |   |   |  |   |  |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.19          | Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico<br>Esercizi pubblici | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego | Settore Area Affari Generali             | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Area Affari Generali                                  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |
| 1.20          | Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico                      | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore tecnico e settore amministrativo | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |
| 1.21          | Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)     | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Settore amministrativo con SUAP          | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze Temporal  | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Responsabile Settore Amministrativo e SUAP                         | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio alto.  |
| 1.22          | Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati                            | <b>Input:</b><br>1) iniziativa di parte<br><br><b>Attività:</b><br>1) istruttoria<br><br><b>Output:</b><br>1) autorizzazione/diniego  | Polizia Locale                           | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br><br>Non rispetto delle scadenze temporali | 1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche<br>2) Griglie per la valutazione delle istanze<br>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze | Comandante P.L.  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio Medio.   |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE              | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|---|-------------------------|---|
|               |  |  |                                 |  |  |  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.23          | Contrassegno ZTL                                   | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b><br/>1) autorizzazione/diniogo</p>   | Settore Amministrativo          | <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze temporali</p> | <p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>  | Responsabile di Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. |
| 1.24          | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p><b>Output:</b><br/>1) assegnazione della sepoltura</p> | Settore Amministrativo          | <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>  | <p>1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.)</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Settore Amministrativo    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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  |
| 1.25          | Procedimenti di esumazione ed estumulazione        | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b><br/>selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b><br/>1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>                | Settore Amministrativo          | <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>  | <p>1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> | Responsabile Settore Amministrativo    | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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  |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                 | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI                | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE           | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |  |  |                                 |   |                                    |                                     |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 1.26          | Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d'ufficio<br><br><b>Attività</b><br>2)esame e istruttoria<br><br><b>Ouput</b><br>3)provvedimenti previsti dall'ordinamento | Settore Amministrativo          | violazione delle norme per interesse di parte | 1)Valorizzazione della motivazione | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B -                     | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di GUARDIA PERTICARA**

**2. AREA DI RISCHIO – b) CONTRATTI PUBBLICI**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE             | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|--|
|               |  |   |                                 |   |  |                                       |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI  |
| 2.1           | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi art. 21 d.lgs.50/2016           | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p> | Tutti i Settori                 | <p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità</p> | 1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP   | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | <p>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 Moderato</p>  |
| 2.2           | Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016 | <p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>  | Tutti i Settori                 | <p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>   | 1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti | Responsabile dei Settori e RPCT       | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M                       | <p>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 Moderato.</p> |



## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |  |                                 |  |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.3           | Definizione dell'oggetto di affidamento                               | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p> | Tutti i RUP dei Settori         | <p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p> | 1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche  | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.4           | Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)decisione</p>   | Tutti i RUP dei Settori         | <p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>   | 1)Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l’esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l’offerta deve essere puntualmente motivato con l’enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|---|----------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |  |                                 |   |   |                            |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.5           | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i Settori                 | <p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p> | <p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p> | 1) Responsabili di Settori | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |   |  |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.6           | Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara | <p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori         | <p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE  | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |  |  |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.7           | Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4;<br/>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA)<br/>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell’affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p><b>Output:</b><br/>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori         | <p>Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici,</p> <p>Collusione con operatori economici</p> | <p>1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.)<br/>2) Osservanza della rotazione dell’operatore affidatario dell’incarico<br/>3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche<br/>4)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle disposizioni interne vigenti</p> | RUP di settore            | Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione<br>Attività 3 all’occorrenza | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE  | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |  |  |                                 |   |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.8           | Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ( contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore.<br/>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).<br/>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4;</p> <p><b>Output:</b><br/>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori         | <p>Erronea motivazione relativamente all’urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa. Collusione con operatori economici</p> | <p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l’urgenza come motivazione alla base dell’affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell’assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l’adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p> | RUP di settore            | Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione<br>Attività 3 a partire dal 2022 | 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. Rischio alto |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |  |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.9           | Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d’ufficio;<br/><b>Attività:</b><br/>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell’ANAC n. 4 e eventuali circolari interne;<br/>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA).<br/>3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell’ ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne;<br/><b>Output:</b><br/>1)affidamento della prestazione</p> | Tutti i RUP dei Settori         | Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto<br>Collusione con operatori economici | <p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell’affidamento diretto, in deroga all’obbligo dell’Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc.</p> <p>3) Applicazione linee guida n. 4 dell’Anac e delle circolari interne;</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE             | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|-------------------------|---|
|               |   |  |                                 |   |  |                                       |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.10          | Proroghe contrattuali   | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b><br/>1) affidamento</p> | Tutti i Settori                 | Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari   | <p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all’espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara<br/>Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d’urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p> | Tutti i settori e Segretario comunale | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |
| 2.11          | Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b><br/>1) affidamento</p> | Tutti i Settori                 | Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all’art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016 | <p>1. Rispetto delle condizioni di cui all’art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare:<br/>-tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;<br/>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1<br/>-la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>  | Tutti i Settori                       | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 Moderato. |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|--|---------------------------|---|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |  |  |                           |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.12          | Autorizzazione del Subappalto   | <b>Input:</b><br>1) istanza di parte;<br><b>Attività:</b><br>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)<br><b>Output:</b><br>1) Autorizzazione al subappalto<br>2) Controlli sui subappaltatori | Tutti i RUP dei Settori         | Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.  | 1) Monitorare la fattispecie<br>2) Rispetto della normativa vigente  | RUP di settore            | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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. Rischio alto |
| 2.13          | Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016<br><br>1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d'ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) predisposizione del bando<br><b>Output:</b><br>1) Pubblicazione del bando<br>2) Richiesta di eventuali chiarimenti<br>3) Risposta ai chiarimenti      | Tutti i RUP dei Settori         | 1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016.<br>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.<br>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute<br>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.<br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | 1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo<br>2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016  | 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. Rischio alto |



**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|--|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |  |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.14          | Preparazione atti da inviare alla CUC competente<br>2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d’ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente<br>2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici<br><b>Output:</b><br>trasmissione documentazione | Tutti i RUP dei Settori         | Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale)<br>Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni | 1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza<br>2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.15          | Revoca del bando  | <b>Input:</b><br>1)iniziativa d’ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute<br><b>Output:</b><br>revoca del bando   | Tutti i RUP dei Settori         | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.  | 1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute.<br>2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara  | RUP di settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI              | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE                 | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|--|---|--|---|--|-------------------------|---|
|               |  |  |  |   |  |   |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.16          | Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016 | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>1) Verifica di professionalità interne<br>2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni<br>3) Verifica dei requisiti<br><br><b>Output:</b><br>1) Nomina dei commissari | Segretario Comunale                          | 1. Nomina di commissari in conflitto di interesse<br>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza<br>3. Mancata attuazione del principio di rotazione<br>4. Mancato rispetto della prescrizioni dell’art 77 del d.lgs. 50/2016<br>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte | 1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell’art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all’assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione<br>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all’art.77 del d.lgs. 50/2016<br>Regolamentazione interna all’ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.<br>3) Applicazione linee guida Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP | RUP di settore e Segretario comunale      | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.17          | Custodia delle offerte cartacee pervenute                    | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio<br><br><b>Attività:</b><br>1) Ricezione dell’offerta nei termini e integrità dei plichi.<br><br><b>Output:</b><br>1) Custodia dei plichi se cartacei  | Tutti i RUP dei Settori                      | Durante il periodo di custodia, alterazione dell’integrità dei plichi o dei documenti di gara<br>Ammissione di offerte contenute in plichi non integri  | 1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.<br>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.   | RUP di Settore                            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.18          | Esame delle offerte pervenute                                | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><br><b>Attività:</b><br>Valutazione dell’offerta<br><br><b>Output:</b><br>verbale di gara   | RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice | Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose  | 1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell’offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l’assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara  | RUP di Settore e Commissione Giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE                   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|---|--|-------------------------|---|
|               |   |  |                                 |  |  |   |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.19          | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso                                      | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell’offerta secondo quanto previsto dall’art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b><br/>valutazione congruità delle offerte</p> | La commissione giudicatrice     | Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell’offerta anomala prevista dal comma 2 dell’art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell’applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia, | <p>1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell’art. 97 d.lgs. 50/2016</p> <p>2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2</p>   | Resp. di settore e Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto     |
| 2.20          | Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall’art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b><br/>valutazione congruità delle offerte</p>                                    | La Commissione Giudicatrice     | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall’offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto  | 1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell’anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall’art 97 del d.lgs. 50/2016. | Responsabile di La Commissione giudicatrice | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio moderato |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI  | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE  | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------|---|
|               |   |   |  |  |  |  |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.21          | Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br/>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p><b>Output:</b><br/>ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto | 1)Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.22          | Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto         | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Accertamento dei requisiti dichiarati<br/>2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p><b>Output:</b><br/>ammissione /esclusione</p> | Tutti i Responsabili di settore  | Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto   | 1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative                                  | Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |  |   |                                 |   |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.23          | Verifica tempi di esecuzione della prestazione                               | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione<br/>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b><br/>verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>   | Tutti i Resp. di Settore        | <p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p> | <p>1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni<br/>2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma<br/>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br/>3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.<br/>4)Verifica da parte del RPCT dell’impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.<br/>5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p> | Responsabili di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.24          | Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio;</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione<br/>2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b><br/>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br/>2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p> | Tutti i Resp. di settore        | <p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>   | <p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV)<br/>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione<br/>3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>  | Responsabili di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI       | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |  |  |                                       |  |  |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.25          | Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell’art. 106 del d.lgs. 50/2016 | <p><b>Input:</b><br/>1)iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall’art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b><br/>1)Comunicazione all’Anac secondo i tempi previsti dall’art. 106</p> | Tutti i Resp di Settore .             | Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni     | 1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell’art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale<br>2)Puntuale comunicazione all’Anac nei tempi richiesti ove previsto) | Responsabile di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto     |
| 2.26          | Controllo esecuzione subappalto  | <p><b>Input:</b><br/>1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b><br/>1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale<br/>2) Controlli sui subappaltatori<br/>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>   | Tutte i Resp di Settori organizzative | Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore<br>Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore | 1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.<br>2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali   | Responsabile di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio moderato |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|--|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |  |                                 |  |  |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.27          | Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell’art. 208 del d.lgs. 50/2016 | <p><b>Input:</b><br/>1) iniziativa d’ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell’aggiudicatario<br/>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso<br/>3) Negoziazione</p> <p><b>Output:</b><br/>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p> | Tutte i Resp di Settore         | Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario. | <p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all’art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all’Organo di revisione</p> | Responsabile di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO                                      | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|---|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |   |   |                                 |   |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.28          | Gestione delle controversie - Accordo bonario | <p><b>Input:</b><br/>1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016)<br/>2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP<br/>3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b><br/>accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p> | Tutti i Resp di Settore         | Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | 1)Puntuale applicazione della normativa.<br>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.<br>3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno | Responsabile di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |



**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI  | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|--|-------------------------|---|
|               |  |   |                                 |   |   |                           |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.29          | Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016) | <p><b>Input:</b><br/>iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture<br/>2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Ouput</b><br/>Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p> | RUP di Settore                  | <p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p> | <p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p> | RUP di Settore            | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.30          | Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016                                 | <p><b>Input:</b><br/>1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b><br/>1)nomina del collaudatore</p>  | Tutte i Resp di settore         | Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti   | <p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>   | Responsabile di Settore   | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI               | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO        | RESPONSABILE DELLE MISURE                         | TEMPI DI ATTUAZIONE                                | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---|--|--|---|--|-------------------------|---|
|               |  |   |   |  |  |   |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONI   |
| 2.31          | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p><b>Input:</b><br/>bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p><b>Attività</b><br/>selezione</p> <p><b>Ouput</b><br/>contratto di incarico professionale</p>                           | Tutte i Resp di settore                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                 | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore                           | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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. Rischio alto |
| 2.32          | Affidamenti in house                                   | <p><b>Input:</b><br/>iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b><br/>provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p> | Tutte i Resp di settore                       | violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Responsabile di Settore                           | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | M                       | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto   |
| 2.33          | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici        | <p><b>Input:</b><br/>iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b><br/>stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p><b>Ouput</b><br/>archiviazione del contratto</p>                                       | Settore Affari Generali - Segreteria Generale | violazione delle norme procedurali   | 1)Puntuale applicazione della normativa. | Segretario comunale /Responsabile Affari Generali | Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 | 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-).  |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

---

**ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 2 CONTRATTI PUBBLICI**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento, né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati;
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC;
4. è ammesso interloquire mediante email, PEC, telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi;
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento;
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di GUARDIA PERTICARA**

**03 AREA DI RISCHIO – c) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI**

(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

|     |  |   |                        |  |  |                                     |  |   |   |
|-----|--|---|------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| 3.1 | Concessione di contributi ad associazioni o enti   | <p><b>Input:</b><br/>1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione, collaborazione o evento</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) ricezione istanze<br/>2) Istruttoria del procedimento</p> <p><b>Output:</b><br/>1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione</p> | Settore Amministrativo | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi.<br>2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Amministrativo | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | 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. Rischio moderato |
| 3.2 | Concessione di contributi sociali a soggetti con disagio socio-economico o per ragioni di salute | <p><b>Input:</b><br/>1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b><br/>1) Istruttoria del procedimento; relazioni sociali</p> <p><b>Output:</b><br/>1) pubblicazione graduatoria /Eventuale riconoscimento del contributo</p>   | Settore Amministrativo | Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi, rispetto al regolamento comunale | 1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi.<br>2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi | Responsabile Settore Amministrativo | Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2023. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica | 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. Rischio basso    |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

|     |   |   |  |  |   |                                     |   |   |  |
|-----|---|---|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|
| 3.3 | Erogazione contributo regionale superamento barriere architettoniche        | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><b>Output:</b><br/>1)accoglimento/rigetto della domanda</p>  | Settore Tecnico                          | Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento              | 1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.   | Responsabile Settore Tecnico        | Dall'approvazione del PTPCT.<br><br>Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato |
| 3.4 | Servizi per disabili  | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell' assistente sociale</p> <p><b>Output:</b><br/>1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali</p>  | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>                                | <p>1)Carta dei servizi sociali</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p>   | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                     | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.     |
| 3.5 | Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare) | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente<br/>2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b><br/>1)accoglimento/rigetto della domanda</p> | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione                                     | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio.     |

## Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022

### Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”

|     |  |   |  |  |   |                                     |   |   |  |
|-----|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|
| 3.6 | Erogazione contributi straordinari a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale | <p><b>Input:</b><br/>1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b><br/>esame e valutazione delle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b><br/>1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p> | Settore Amministrativo - Servizi Sociali | <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> | <p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p> | Responsabile Settore Amministrativo | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | M | La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio medio. |
|-----|--|---|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

**Comune di GUARDIA PERTICARA**  
**4. AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                 | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO  | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|---|---|--|--|---|---|-------------------------|---|
|               |  |   |   |  |  |   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
| 4.1           | Definizione del fabbisogno del personale nel PIAO  | <b>Input:</b><br>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;<br><b>attività:</b><br>1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane<br>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento<br><b>Output:</b><br>1) Programmazione delle assunzioni | Tutti i Settori   | Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti  | 1)Rispetto della normativa vigente   | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali                                  | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | B                       | Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.   |
| 4.2           | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione delle prove<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione  | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | 1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali<br>Responsabile Area Finanziaria | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 |

**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO   | FASI DEL PROCESSO  | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                 | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO   | RESPONSABILE DELLE MISURE   | TEMPI DI ATTUAZIONE                                 | ANALISI DEL RISCHIO     |   |
|---------------|--|--|---|--|---|---|---|-------------------------|---|
|               |  |  |   |  |   |   |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE   |
| 4.3           | Assunzione di personale mediante concorso pubblico | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Bando di concorso<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Esperimento prove<br>5) Valutazione delle prove<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;<br>Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. | 1) Prova orale aperta al pubblico   | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali<br>Responsabile Area Finanziaria<br>Commissione Giudicatrice | Misure di trattamento del rischio già in attuazione | 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 |
| 4.4           | Assunzione di personale mediante mobilità esterna  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione                      | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Pre-costituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato  | 1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all’ente         | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali<br>Responsabile Area Finanziaria<br>Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO                 | 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 |
| 4.5           | Assunzione di personale mediante mobilità esterna  | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto<br>2) Avviso di mobilità<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione del candidato<br><b>Output:</b><br>1) Assunzione                      | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | 1) Colloquio aperto al pubblico   | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali<br>Responsabile Area Finanziaria<br>Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO                 | 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 |
| 4.6           | Progressioni tra le aree (verticali)               | <b>Input:</b><br>1) iniziativa d’ufficio;<br><b>Attività:</b><br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br>2) Avviso di progressione<br>3) Nomina della Commissione<br>4) Valutazione dei candidati<br><b>Output:</b><br>1) Attribuzione della progressione              | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Pre-costituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato<br>Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;  | 1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni | Segretario Comunale<br>Responsabile Area Affari Generali<br>Responsabile Area Finanziaria<br>Commissione Giudicatrice | Dalla data di approvazione del PIAO                 | M                       | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo  |



**Mappatura dei processi a rischio– art. 6, comma 1, DM 132/2022**  
**Sottosezione 2.A “Rischi corruttivi e trasparenza”**

| RIF. PROCESSO | PROCESSO  | FASI DEL PROCESSO   | SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI                                 | CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI   | MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO                        | RESPONSABILE DELLE MISURE       | TEMPI DI ATTUAZIONE                 | ANALISI DEL RISCHIO     |  |
|---------------|---|---|---|--|--|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
|               |   |   |   |  |  |                                 |                                     | VALUTAZIONE COMPLESSIVA | MOTIVAZIONE  |
| 4.7           | Progressioni all'interno delle aree (orizzontali) | <b>Input:</b><br>1) Definizione dei requisiti per la progressione<br><b>attività:</b><br>1) Avviso di progressione<br>2) Nomina della Commissione<br>3) Valutazione dei candidati<br><b>Output:</b><br>1) Attribuzione della progressione | Segretario Comunale<br>Area Affari Generali<br>Area Finanziaria | Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto<br>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | 1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti | Tutti i Responsabili di Settore | Dalla data di approvazione del PIAO | M                       | Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo |

**ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale dell'ente relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. in fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;
3. le informazioni ed i chiarimenti interpretativi - anche a richiesta di parte - devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente;
4. è ammesso interloquire mediante email-PEC - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;
5. i candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria.

## Sottosezione 2.B Rischi corruttivi e trasparenza - PIAO 2024/2026

### SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| Denominazione sotto-sezione livello 1     | Denominazione e sotto-sezione 2 livello                                 | Contenuti dell'obbligo   | Riferimento normativo                         | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio        | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |            |
|---|---|--|---|---|--------------------------|----------------------------|---------------|------------|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/ P.I.A.O.<br><br><i>(link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>   | Art. 10, c. 8, lett. A                        |   | Servizio Affari generali | 5 anni                     | ANNUALE       |            |
|   | Atti generali   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni  | Art. 12, c. 1,2                               |   | Servizio Affari generali | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |            |
|   |   | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti   |   |   |                          | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |            |
|   |   |  |   |   |                          |                            |               |            |
|   |   |  |   |   |                          |                            |               |            |
|   |   |  | Codice disciplinare e codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001         |                          | Servizio Affari generali   | 5 anni        | TEMPESTIVO |
|   |   |  |   |   |                          |                            |               |            |
| Oneri informativi per cittadini e imprese |   | Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Art. 12, c. 1-bis                             |   | ServizioAffari generali  | 5 anni                     | TEMPESTIVO    |            |
|   |   |  |   |   |                          |                            |               |            |
|   |   |  |   |   |                          |                            |               |            |
| 02- ORGANIZZAZIONE                        |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Art. 13, c. 1                                 |   | ServizioAffari generali  |                            | TEMPESTIVO    |            |

|                                |  |  |                            |  |                                    |   |            |
|--------------------------------|--|--|----------------------------|--|------------------------------------|---|------------|
|                                | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>   | Art. 14, c. 1, lett. A     |  | Servizio elettorale                | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) |            |
|                                |  | Curricula dei titolari di incarichi politici   | Art. 14, c. 1, lett. B     |  | Servizio Affari Generali           |   |            |
|                                |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E |  | ServizioAffari generali            |   |            |
|                                | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | 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   | Art. 47, comma 1           | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Organi competenti                  | 5 anni  | TEMPESTIVO |
| Articolazione degli uffici     | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B,C   |                            | ServizioAffari generali  | 5 anni                             | TEMPESTIVO  |            |
| Telefono e posta elettronica   | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)  | Art. 13, c. 1, lett. D   |                            | Tutti i settori  | 5 anni                             | TEMPESTIVO  |            |
|                                |  |  |                            |  |                                    |   |            |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza   | Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:<br>1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato;<br>2- il curriculum vitae;<br>3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica | Art 15, c.1, 2             | Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi                    | Tutti i settori secondo competenza | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni   | TEMPESTIVO |

|               |  |   |   |  |                                    |  |            |                                 |   |
|---------------|--|---|---|--|------------------------------------|--|------------|---------------------------------|---|
|               |  | <p>amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>   |   |  |                                    | <p>concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)</p>   |            |                                 |   |
|               |  | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a></p>  | <p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>   | <p>Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni</p> |                                    |  |            |                                 |   |
|               |  | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>  | <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p> |  |                                    |  |            |                                 |   |
|               |  |   |   |  |                                    |  |            |                                 |   |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | <p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p>   | <p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p>           |  | Tutti i settori secondo competenza | <p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)</p> | TEMPESTIVO |                                 |   |
|               |  | <p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>   | <p>Art. 14, c. 1, lett. B</p>             |  |                                    |  |            |                                 |   |
|               |  | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E</p>       |  |                                    |  |            |                                 |   |
|               |  | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>  | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>   | <p>Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>  |                                    |  |            | <p>Servizio Affari generali</p> | <p>ANNUALE</p>  |
|               |  | <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>   | <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p> |  |                                    |  |            |                                 | <p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione</p> |
|               |  | <p>Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico</p>   | <p>Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies</p>  |  | <p>Servizio Affari generali</p>    |  |            |                                 |   |

|  |   |  |  |                          |  |  |            |
|--|---|--|--|--------------------------|--|--|------------|
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)   | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali   | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies                                |                          | Servizio Affari generali   | dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies                               |                          |  |  |            |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |                          |  |  |            |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |                          |  |  |            |
|  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                |  |  |                          |  |  |            |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Affari generali | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ANNUALE  |            |
|  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo   |  |                          |  | ANNUALE (non oltre il 30 marzo)  |            |
|  | Posizioni Organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo   | Art.10, c. 8, lett. d  |                          | Servizio Affari generali   |  | TEMPESTIVO |
|  | Dotazione organica  | 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 | Art.16, c. 1   |                          | Servizio Affari generali   | 5 anni   | ANNUALE    |
|  |   | 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   | Art.16, c. 2   |                          |  |  |            |
|  | Personale non a tempo indeterminato   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Art 17, c. 1,2   |                          | Servizio Affari generali   | 5 anni   | ANNUALE    |
|  |   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta  |  |                          |  |  |            |

|                       |  |  |                                  |  |                          |        |             |
|-----------------------|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|--------|-------------|
|                       |  | collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |                                  |  |                          |        |             |
|                       | Tassi di assenza                                       | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle   | Art. 16, c. 3                    |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TRIMESTRALE |
|                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti        | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Art. 18, c.1                     |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                       | Contrattazione collettiva                              | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Art. 21,c.1                      |  | Servizio Affari Generali | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                       | Contrattazione integrativa                             | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti   | Art. 21, c.2                     |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                       |  | 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     |
|                       | OIV  | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione  | Art.10, c.8, lett. C             |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                       |  |  |                                  |  |                          |        |             |
| 05- BANDI DI CONCORSO |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali;</li> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul> | Art.19                           |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|                       |  |  |                                  |  |                          |        |             |
| 06- PERFORMANCE       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 |  |                          |        |             |
|                       |  |  |                                  |  |                          |        |             |

|                      |                                 |   |   |  |                          |        |            |
|----------------------|---------------------------------|---|---|--|--------------------------|--------|------------|
|                      | Piano delle Performance         | Piano della Performance   | Art.10, c.8, lett.b   |  |                          |        |            |
|                      | Relazione sulle Performance     | Relazione sulla Performance   |   |  | Servizio Affari generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
|                      | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.   | Art.20, c. 1  |  |                          |        |            |
|                      | Dati relativi ai premi          | <p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>   | Art. 20, c. 2   |  |                          |        |            |
|                      |                                 |   |   |  |                          |        |            |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati          | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | <p>Art.22,c.1, lett. A</p> <p>Art.22,c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria      | 5 anni | ANNUALE    |
|                      | Società Partecipate             | 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.<br>Per ciascuna delle società:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante<br>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari<br>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo<br>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)<br>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Art.22, c.1, lett. B<br><br>Art.22,c.2, 3<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE    |
|                                     | Provvedimenti:<br>- atti 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;<br>- atti 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;<br>- atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.   | Art. 22, c. 1. lett. d-bis<br><br>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016               |  | Servizio Ragioneria | 5 anni | TEMPESTIVO |
| Enti di diritto privato controllati | 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.<br>Per ciascuno degli enti:<br>1) ragione sociale<br>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione<br>3) durata dell'impegno<br>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione<br>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico   | Art.22, c.1, lett. C<br><br>Art.22,c.2, 3<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria | 5 anni | ANNUALE    |



|                              |                           |  |                     |  |                           |        |            |
|------------------------------|---------------------------|--|---------------------|--|---------------------------|--------|------------|
|                              |                           | <p>complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>  |                     |  |                           |        |            |
|                              | 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   | Art.22,c.1, lett. d | Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =<br>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A | Servizio Ragioneria       | 5 anni | ANNUALE    |
|                              |                           |  |                     |  |                           |        |            |
|                              |                           |  |                     |  |                           |        |            |
| 08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o</p> | Art. 35, c. 1       |  | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

|                               |  |   |  |  |  |        |  |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|--------|--|
|                               |  | <p>riferimentitramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:<br/> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br/> 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.</p>   |  |  |  |        |  |
|                               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                                  | <p>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</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>  | Art. 35, c. 3  |  | Tutti i Settori e Servizi  | 5 anni | TEMPESTIVO   |
|                               |  |   |  |  |  |        |  |
| 09- PROVVEDIMENTI             | <p>Provvedimenti organi indirizzo-politico</p> <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> | <p>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 (<b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b>)</p> <p>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>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 (<b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b>); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> | <p>Art. 23, c. 1</p> <p>Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012</p>     |  | <p>Servizio Affari Generali</p> <p>Tutti i Settori e Servizi</p> | 5 anni | SEMESTRALE   |
|                               |  |   |  |  |  |        |  |
| 11- BANDI DI GARA E CONTRATTI | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                                    | <p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Identificativo Gara (CIG)</li> <li>- Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco</li> </ul>   | <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. A</p> |  |  |        | <p>TEMPESTIVO</p> <p>(tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)</p> |

|   |  |  |  |  |                           |        |            |
|---|--|--|--|--|---------------------------|--------|------------|
|   |  | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</li> </ul>   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016  |  | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni |            |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |  | 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   | Art. 37, c. 1, lett. b)<br>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  |                           |        | 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. Per ogni procedura:<br><b>Avvisi di preinformazione;</b><br><b>Determine a contrarre</b> o atto equivalente;<br><b>Avvisi e bandi</b> , avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio;<br><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento;</b><br><b>Avvisi sistema di qualificazione;</b><br><b>Affidamenti:</b> 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;<br><b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici. | Art. 37, c. 1, lett. b)<br>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016              |  |                           |        |            |
|   |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)   |  |  |                           |        |            |
|   |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   |  |  | Tutti i Settori e Servizi |        |            |

|  |   |  |   |  |                           |                          |            |
|--|---|--|---|--|---------------------------|--------------------------|------------|
|  |   | Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) |  |                           |                          |            |
|  |   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                     |  |                           |                          |            |
|  |   |  |   |  |                           |                          |            |
| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità                                    | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Art. 26, c. 1   |  | Servizio Affari generali  | 5 anni                   | TEMPESTIVO |
|  | Atti di concessione                                   | (in tabelle) 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.<br>Per ciascun attp:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) <i>link</i> al progetto selezionato<br>7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2<br>Art. 27, c. 1, 2   | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Settori e Servizi |                          |            |
|  |   | 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.  |   |  |                           | Servizio Affari Generali | ANNUALE    |
|  |   |  |   |  |                           |                          |            |
| 13- BILANCI  | Bilancio preventivo e Consuntivo                      | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Art.29, c. 1 e 1-bis  |  | Servizio Ragioneria       | 5 anni                   | TEMPESTIVO |
|  | Piano degli indicatori e 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  | Art. 29, c. 2   |  |                           |                          |            |

|  |   |   |   |  |  |        |                                     |
|--|---|---|---|--|--|--------|-------------------------------------|
|  |   | nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione   |   |  |  |        |                                     |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO      | Patrimonio immobiliare<br>Canoni di locazione o affitto   | Informazioni identificative degli immobili posseduti<br>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Art. 30   |  | Settore Tecnico Urbanistica  | 5 anni | TEMPESTIVO                          |
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe<br>Organi di revisione amministrativa e contabile<br>Corte dei conti | - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance<br>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni<br>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe<br>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<br>Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Art. 31   |  | Servizio Personale<br>Servizio Ragioneria  | 5 anni | TEMPESTIVO                          |
| 16- SERVIZI EROGATI                          | Carta dei servizi e standard di qualità<br>Class Action<br>Costi contabilizzati<br>Servizi in rete<br>Liste di attesa   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici<br>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 + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza<br>Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)<br>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete<br>Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Art. 32, c. 1<br>Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009<br>Art. 32, c.2, lett. A<br>Art. 10, c. 5<br>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005<br>Art. 41, c. 6 |  | Tutti i Settori e Servizi  | 5 anni | TEMPESTIVO<br>ANNUALE<br>TEMPESTIVO |
|  |   |   |   |  | <i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i> |        |                                     |
| 17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE           | Dati sui pagamenti (in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Art. 4-bis, c. 2  |  | Servizio Ragioneria  | 5 anni | TRIMESTRALE                         |

| ONE   | Dati sui pagamenti del SSN                                      | Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale   |                       |   |                             |        |             |
|---|---|--|-----------------------|---|-----------------------------|--------|-------------|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)  | Art. 33               |   | Servizio Ragioneria         | 5 anni | ANNUALE     |
|   |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   |                       |   |                             |        | TRIMESTRALE |
|   | 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 – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Art. 36               |   |                             |        | TEMPESTIVO  |
|   |   |  |                       |   |                             |        |             |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ).<br>Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali   | Art. 38, c. 2 e 2 bis |   | Settore Tecnico – LL.PP.    | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione  | Art. 38, c. 2         |   |                             |        |             |
|   |   |  |                       |   |                             |        |             |
| 18- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio                         | 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.<br>Per ciascuno degli atti:<br>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 | Art. 39, c. 1 e 2     | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Settore Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO  |
|   |   |  |                       |   |                             |        |             |
| 19- INFORMAZIONI AMBIENTALI                 | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:<br>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  | Art. 40, c. 2         |   |                             |        |             |

|  |  |   |   |  |                             |        |            |
|--|--|---|---|--|-----------------------------|--------|------------|
|  |  | <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> |   |  | Settore Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  |   |   |  |                             |        |            |
| 20- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>   | Art. 42, c. 1                                 |  | Tutti i Settori e Servizi   | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  |   |   |  |                             |        |            |
| 21- ALTRI CONTENUTI                        | Prevenzione della corruzione           | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  | Art. 10, c. 8, lett. A                        |  | Servizio Affari generali    | 5 anni | ANNUALE    |
|  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)  | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012<br>Art. 43, c. 1 |  |                             |        | TEMPESTIVO |
|  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)  |   |  |                             |        |            |
|  |  | Relazione del responsabile della corruzione   | Art. 1, c. 14<br>l. n. 190/2012               |  |                             |        | ANNUALE    |

|  |  |   |  |  |                           |        |            |
|--|--|---|--|--|---------------------------|--------|------------|
|  |  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Art. 1, c. 3<br>l. n. 190/2012                                 |  |                           |        | TEMPESTIVO |
|  |  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               |  |                           |        |            |
|  | Accesso Civico   | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di:<br>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel) | Art. 5, c. 1<br><br>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                |  | Servizio Affari generali  | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di:<br>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto   | Art. 5, c. 2   |  |                           |        |            |
|  |  | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         |  |                           |        | SEMESTRALE |
|  | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005                              |  | Servizio Affari generali  | 5 anni | TEMPESTIVO |
|  |  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005                             |  |                           |        |            |
|  |  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012                                 |  |                           |        | ANNUALE    |
|  | Dati ulteriori   | Dati ulteriori: 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  | Art. 7-bis, c. 3<br><br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 |  | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni |            |



## **SOTTOSEZIONE 2.C al PIAO 2024/2026, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

### PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (P.O. o E.Q.)/SEGRETARIO GENERALE

| <b>MISURE</b>   | <b>RIFERIMENTOS<br/>PIAO</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>                                     | <b>TEMPI DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>                           |
|---|------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza(come da modello allegato 2.3.D)   | 2.3                          | Responsabili P.O.  | 30/06/2024<br>31/12/2024       | Analisi delle relazioni                               |
| Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3  | 2.3                          | Nucleo di Valutazione  | 31/05/2024                     | Relazione NdV   |
| Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)   | 7.1                          | Responsabili P.O.  | 31/12/2024                     | Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti   |
| Attuazione delle misure relative ai controlli interni   | 5.1                          | Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto | 31/12/2024                     | Analisi del Report annuale sui controlli interni      |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti  | 5.2.1                        | P.O. e RPCT  | 31/12/2024                     | Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna     |
| Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale   | 5.2.2                        | P.O., RPCT, Servizio contratti                                   | 31/12/2024                     | Verifiche sugli atti di affidamento                   |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bisl. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016   | 5.2                          | P.O. e Responsabili istruttoria interna                          | 31/12/2024                     | Atti a valenza esterna emessi                         |
| Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi) | 9.6<br>9.7<br>9.8            | P.O., responsabili di servizio e RPCT                            | 31/12/2024                     | Esame delle relazioni semestrali P.O.                 |
| Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)  | 5.3.1                        | P.O., responsabili di servizio                                   | 31/12/2024                     | Controllo degli atti a valenza esterna                |
| Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite   | 5.4                          | Responsabili P.O.  | 31/12/2024                     | Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento |
| Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013  | 5.5                          | Segretario comunale e P.O.                                       | 15/01/2024                     | Pubblicazione sito web                                |
| Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente  | 5.5                          | Responsabili P.O.  | 20/01/2024<br>(entro 5 giorni) | Acquisizione certificati giudiziari                   |

| MISURE   | RIFERIMENTO§ PIAO | SOGGETTI RESPONSABILI                       | TEMPI DI ATTUAZIONE                      | MODALITÀ DI VERIFICA  |
|--|-------------------|---|--|---|
| Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>   | 5.6               | Responsabili P.O.                           | 31/12/2024                               | Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte                         |
| Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso | 5.7               | Responsabili P.O.                           | 10 giorni dalla nomina della commissione | Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti) |
| Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito                                   | 5.8               | RPCT  | Giugno 2024                              | Verifica funzionalità del sistema   |
| Esclusione ricorso all'arbitrato   | 5.9               | P.O.  | 31/12/2024                               | Verifica sui contratti stipulati  |
| Applicazione dei Protocolli di legalità  | 5.10              | P.O.  | 31/12/2025                               | Verifica sui contratti stipulati  |
| Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi   | 5.11              | RPCT e P.O.                                 | 31/12/2025                               | Operatività a regime del monitoraggio   |
| Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>                            | 9.6               | P.O.  | 31/12/2024                               | Verifica sulla compilazione delle tabelle                                       |
| Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>  | 9.6.2             | P.O.  | 60 giorni da approvazione PIAO           | Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>                         |
| Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR   | 9.6.4             | P.O. e Responsabili di servizio             | 60 giorni da approvazione PIAO           | Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale           |
| Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>                    | 5.13              | Responsabili P.O.                           | tempestivo                               | Controllo sulle pubblicazioni   |
| Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO                                       | 5.14              | P.O.  | 31/12/2025                               | Report delle P.O. al RPCT   |
| Misure in materia di anticiclaggio   | 5.15              | RPCT e Giunta                               | 31/12/2024                               | Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche                        |
| Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)   | 9.7               | Responsabile trasparenza + P.O. e referenti | 30/12/2024                               | Attuazione delle misure con verifica nel sito web                               |
| Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti  | 6.1               | RPCT  | 31/12/2024                               | Svolgimento corsi di formazione   |
| Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura   | 7.1               | RPCT, NdV, Giunta                           | 31/12/2024                               | Consegna a tutti i soggetti   |

|  |                              |                              |                                |  |
|--|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|
| aperta   |                              |                              |                                | e pubblicazione <i>web</i>                         |
| <b>MISURE</b>  | <b>RIFERIMENTO§<br/>PIAO</b> | <b>SOGGETTI RESPONSABILI</b> | <b>TEMPI DI<br/>ATTUAZIONE</b> | <b>MODALITÀ DI VERIFICA</b>                        |
| Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                    | 8.2                          | RPCT                         | 15/12/2024<br>salvo proroga    | Esiti del monitoraggio                             |
| Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>                      | 8.2                          | RPCT e NdV e PO              | 15/12/2024<br>salvo proroga    | Esiti del monitoraggio                             |
| Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda) | 9.7.5                        | Responsabili P.O.            | 31/12/2024                     | Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi |

# Comune di GUARDIA PERTICARA

Provincia di POTENZA

## Sottosezione 2.D. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

### Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, Situazione al 30 giugno/31 dicembre20..

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario P.O. o E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_

#### 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage (5.6):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblower (5.8):**

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (6.1):**

# Comune di GUARDIA PERTICARA

## Provincia di POTENZA

---

- L'attività è stata prevista e realizzata;
  - Prevista e non realizzata;
  - Non prevista;
  - Materia non di competenza del sottoscritto.
- 

**G) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
- 

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- Sono state compiute le verifiche previste;

# Comune di GUARDIA PERTICARA

## Provincia di POTENZA

- 
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
  - Non sono state compiute le verifiche;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

### 02.ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

#### 01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
  - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
  - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

#### 02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
  - Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
  - Le pubblicazioni non sono state effettuate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

#### 03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

#### 04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

#### 05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
- 

#### 06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
  - Parzialmente;
  - Per nulla;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre
-

# Comune di **GUARDIA PERTICARA**

Provincia di POTENZA

---

# Comune di GUARDIA PERTICARA

Provincia di POTENZA

## 03.VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ... semestre – anno 2024

Max 2000 caratteri

|  |  |
|--|--|
| <b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b><br>Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema |  |
| <b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b><br>Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione                 |  |
| <b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa</b> – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.                                       |  |

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Firma P.O. o E.Q.



**Comune di Guardia Perticara**  
(Provincia di Potenza)

---

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**

**Sottosezione 3.A = Lavoro Agile**

## Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd.

*"lavoro da remoto"*, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato *"smart"* delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## 1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su una sede, tutte nel territorio urbano e agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi (Sala Giunta e Sala Consiliare) per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di

lavoro, attrezzati con sistema *Wi-Fi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "*scrivania/dipendente*", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà essere completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
  - ⇒ installazione di un *sistema di videoconferenza fisso presso la Sala Giunta*;
  - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
  - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di

un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente – in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stake holder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;

- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### 1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare- sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2024), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale e di una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura

tecnologica per consentire l'accesso remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>1</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione<sup>2</sup>, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà

---

<sup>1</sup>decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

<sup>2</sup>[https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM\\_17\\_luglio\\_2020\\_pdf\\_testo.pdf](https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf)



possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

| PARAMETRI          |                    | INDICATORI  |
|--------------------|--------------------|---|
| <b>EFFICIENZA</b>  | Produttiva         | Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$ )*<br>Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.) |
|                    | Economica          | Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe /anno; straordinario /anno; , ecc.)   |
|                    | Temporale          | Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie  |
| <b>EFFICACIA</b>   | Quantitativa       | Quantità erogata (es. n.pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali)<br>Quantità fruita (es. n. utenti serviti)  |
|                    | Qualitativa        | Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)<br>Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)  |
| <b>ECONOMICITÀ</b> | Riflesso economico | Riduzione di costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.)   |

## PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m..

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Guardia Perticara è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

---

<sup>1</sup>Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI GUARDIA PERTICARA

*Tavola "1"*

## SETTORI

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <b>1° SETTORE<br/>POLIZIA LOCALE</b> | <b>2° SETTORE<br/>SERVIZIO<br/>AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO<br/>E TRIBUTI</b> | <b>3° SETTORE<br/>SERVIZIO<br/>TECNICO/ED.<br/>PRIVATA/LAVORI<br/>PUBBLICI</b> |
|--------------------------------------|---|--|

**SETTORE 1 POLIZIA LOCALE****SETTORE 2 AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO TRIBUTI**

| <b>SERVIZI</b>     | <b>UFFICI</b>   |  | <b>SERVIZI</b>          | <b>UFFICI</b>   |
|--------------------|---|--|-------------------------|---|
| 1. Affari Generali | circolazione stradale;<br>ordine e sicurezza<br>pubblica              |  | 1. Servizio finanziario | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmazione Finanziaria</li></ul>  |
| 2. Polizia Locale  | Viabilita' ed accertamenti<br>Igiene veterinaria,<br>anagrafe canina; |  | 3. Tributi              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tari</li><li>• IMU</li><li>• Canone Unico Patrimoniale</li><li>• Imposta di Soggiorno</li></ul> |
| 3. Polizia Locale  | Polizia Locale<br>Polizia<br>Amministrativa                           |  | 4. Economato            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Economo comunale</li></ul>  |
|                    |   |  |                         |   |
|                    |   |  |                         |   |

**SETTORE 3 TECNICO/ED. PRIVATA/LAVORI PUBBLICI**

| <b>SERVIZI</b>                       | <b>UFFICI</b>  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| 1. Edilizia Privata                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pratiche Edilizie</li><li>• SUAP</li><li>• Urbanistica</li></ul> |  |
| 2. Lavori Pubblici                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lavori Pubblici</li><li>• Manutenzioni</li></ul>                 |  |
| 3. Edilizia Residenziale<br>Pubblica | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alloggi Popolari ERP</li></ul>                                   |  |
|                                      |  |  |
|                                      |  |  |



# **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio è occupato dal Dott. Giovanni Conte in convenzione con la Provincia di Potenza e con il Comune di Vietri di Potenza mentre è nominato a scavalco per i comuni di Guardia Perticara, Laurenzana, Gallicchio, Abriola, Filiano, Pescopagano, San Fele e Rapolla. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

## **1° SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **ORGANIGRAMMA DI SETTORE AL 31.12.2023**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS.<br/>ECON</b> | <b>PROFILO</b>            | <b>UFFICIO</b> | <b>POSTO<br/>COPERTO</b> | <b>POSTO<br/>VACANTE</b> |
|-----------|-------------|----------------------|---------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1         | D           | D7                   | Comandante Polizia Locale | Polizia Locale | 1                        |                          |
|           |             |                      |                           |                |                          |                          |
|           |             |                      |                           |                |                          |                          |
|           |             |                      |                           |                |                          |                          |
|           |             |                      |                           |                |                          |                          |

#### ***Servizio SUAP Commercio ed attività economiche (\*)***

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

#### ***Servizio Polizia Locale***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;



5. ordine e sicurezza pubblica;

## **2° SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO E TRIBUTI:**

### **ORGANIGRAMMA DI SETTORE AL 31.12.2023**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS.<br/>ECON</b> | <b>PROFILO</b>             | <b>UFFICIO</b> | <b>POSTO<br/>COPERTO</b> | <b>POSTO<br/>VACANTE</b> |
|-----------|-------------|----------------------|----------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| 1         | C           | C1                   | Finanziario amministrativo | Finanziario    | 1                        |                          |
| 1         | B           | B7                   | Amministrativo             | Anagrafe       | 1                        |                          |
| 1         | D           | D4                   | Amministrativo             | Amministrativo | 1                        |                          |
|           |             |                      |                            |                |                          |                          |
|           |             |                      |                            |                |                          |                          |

#### ***Servizio Finanziario-***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;

#### ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. contabilità I.V.A. e IRAP;
4. riparto diritti di segreteria;

#### ***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. gestione del Canone unico patrimoniale (parte in concessione e parte riscossione diretta);
5. gestione dell'imposta di soggiorno;
6. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
7. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
8. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
9. rapporti con l'utenza;
10. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

#### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

#### ***Servizio economato -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

#### ***Servizio Personale - parte giuridica***

1. gestione giuridica del personale;
2. relazioni sindacali;
3. provvedimenti disciplinari;
4. personale in comando;

#### ***Servizio Personale - parte economica***

1. gestione amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-BASILICATA per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);

### **3° SETTORE TECNICO/EDILIZIA PRIVATA/LAVORI PUBBLICI**

#### **ORGANIGRAMMA DI SETTORE AL 31.12.2023**

| <b>N.</b> | <b>CAT.</b> | <b>POS. ECO N.</b> | <b>PROFILO</b>               | <b>UFFICIO</b> | <b>POSTO COPERTO</b> | <b>POSTO VACANTE</b> |
|-----------|-------------|--------------------|------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| 1         | D           | D5                 | Istruttore Direttivo Tecnico | Tecnico        | 1                    |                      |
|           |             |                    |                              |                |                      |                      |
| 1         | A           | A2                 | Operaio                      | Tecnico        | 1                    |                      |
| 1         | B           | B5                 | Operaio Specializzato        | Tecnico        | 1                    |                      |

#### ***Servizio Manutenzioni***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione automezzi comunali ;
7. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;

#### ***Servizio OO.PP.***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;
4. rendiconti per Regione – Ministero - PNRR

#### ***Servizio Edilizia Privata e Urbanistica***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. pratiche edilizie;
3. tracciamenti e frazionamenti,
4. trasporti pubblici locali;
5. gare d'appalto del settore;
6. gestione beni demaniali;
7. gestione inventari;

8. gestione beni patrimoniali;
9. Sportello Unico edilizia ;
10. Concessione contributi e varie

### ***Servizio Ecologia e Ambiente***

1. Ecologia
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

### ***Servizio Edilizia Residenziale Pubblica***

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP.

### ***Servizio Sport***

1. stipula delle convenzioni dell'ente;
2. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
3. concessione impianti sportivi;
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.

## *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*

### **Sottosezione 3.C: Organizzazione e capitale umano**

#### *Programmazione delle risorse umane*

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, 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 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.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- Ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

### Sottosezione 3.C: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> | Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b><br><br><b>TOTALE: n. 7 unità di personale</b><br><br><i>di cui:</i><br><b>n. 5 tempo indeterminato</b><br><b>1 a tempo indeterminato/tempo parziale</b><br><b>1 a tempo determinato</b> |
|--|---|--|

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI  
INQUADRAMENTO**

n. 3 cat. D

n.1 comandante di polizia locale

n.1 geometra ufficio tecnico

n.1 dipendente area amministrativa-finanziaria

n. 1 C

n. 1 istruttore contabile

n. 2 cat. B

*così articolate:*

n. 1 con profilo amministrativo

n.1 operatore esperto

n. 1 cat. A

*così articolata:*

n. 1 con profilo di operatore



Programmazione strategica  
delle risorse umane

a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, si è effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale,

Preso atto che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Guardia Perticara al valore indicato per i comuni da **0 a 999** abitanti nella percentuale del **29,50%** ;

Rilevato che il posizionamento del Comune di Guardia Perticara a rispetto del valore soglia è il seguente: ente fascia a) popolazione **tra 0 e 999 abitanti**  
**(valori soglia 29,50% e 34,00%)**

Spesa personale 2022 **€ 373.704,21**

----- **= 31,53 %**

Entrate correnti medie (2020/2022) al netto

FCDE(prev.assestate 2022) **€ 1.185.123,06**

Appurato che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

Preso atto il Comune di Guardia Perticara si colloca al di sopra del valore soglia (**pari al 31,53%**) di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, e pertanto, per esso si applica la disposizione dell'art. 5, comma 1 del decreto, che testualmente recita :

*“i Comuni che si collocano al di sopra del rispettivo valore soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale”.*

**VEDERE ALLEGATO A)**

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

Euro -----

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024:

Euro 305.289,62 (Limite massimo)

**VEDERE ALLEGATO B)**

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Le assunzioni a tempo determinato previste nel presente Piano dei Fabbisogni rispondono, infatti, ad esigenze indifferibili e urgenti allo scopo di garantire la regolare funzionalità di servizi primari.

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati

alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;  
il Comune di Guardia Perticara non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

**ANNO 2023**

**ANNO 2024**

- n° 1 Comandante Polizia Locale Cat. D7 dall' 1.10.2024 ;
- n°1 Operatore Specializzato Cat. B5 dall' 01.10.2024;

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

-Stabilizzazione istruttore Cat. C1 (2025);

**VEDERE ALLEGATO C)**

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p>  |
|  | <p>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b><br/>Al momento non sono previste mobilità interne tra il personale dei vari uffici comunali. Si riserva di effettuare variazioni in corso d'anno qualora questo si rende opportuno.</p> <p><b>b) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b><br/>Non previste al momento.</p> <p><b>c) progressioni verticali di carriera:</b><br/>Non previste al momento.</p> <p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b><br/>Non previste al momento.</p> |

### **La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

Su proposta del Responsabile del servizio Finanziario si è preso atto della non presenza di eccedenze di personale nella struttura dell'ente relativamente all'anno corrente.

### **La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

### **Il programma della formazione del personale:**

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

### **L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

**Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:**

Sito web istituzionale

| <b>Intervento</b>  | <b>Tempi di adeguamento</b> |
|--|-----------------------------|
| Siti web e/o app mobili–Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo | 31.12.2024                  |
| Formazione–Aspetti normativi   | 31.12.2024                  |
| Siti web e/o app mobili–Analisi dell'usabilità                       | 31.12.2024                  |



|  |            |
|--|------------|
| Siti web e/o app mobili–Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2024 |
| Siti web–Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i                                  | 31.12.2024 |

#### Siti web tematici

| <b>Intervento</b>   | <b>Tempi di adeguamento</b> |
|---|-----------------------------|
| Siti web e/o app mobili–Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo                          | 31.12.2024                  |
| Siti web e/o app mobili–Analisi dell’usabilità  | 31.12.2024                  |
| Siti web e/o app mobili–Interventi sui documenti (es.pdf di documenti-immagine inaccessibili) | 31.12.2024                  |

#### Formazione

| <b>Intervento</b>            | <b>Tempi di adeguamento</b> |
|------------------------------|-----------------------------|
| Formazione–aspetti normativi | 31.12.2024                  |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Formazione– aspetti tecnici | 31.12.2024 |
|-----------------------------|------------|

#### Postazioni di Lavoro

| <b>Intervento</b>                                    | <b>Tempi di adeguamento</b> |
|--|-----------------------------|
| Postazioni di lavoro –attuazione specifiche tecniche | 31.12.2024                  |

#### Organizzazione del Lavoro

| <b>Intervento</b>   | <b>Tempi di adeguamento</b> |
|---|-----------------------------|
| Organizzazione del lavoro–Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software | 31.12.2024                  |

| <b>CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)</b> |                              |                        |  |                             |                                  |
|---|------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>ND</b>                                 | <b>Residui disponibili</b>   | <b>Anno cessazione</b> | <b>Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni</b> | <b>Quota già utilizzata</b> | <b>Quota ancora utilizzabile</b> |
| 1   | RESIDUI DISPONIBILI 2015     | 2014                   |  |                             | 0,00 €                           |
| 2   | RESIDUI DISPONIBILI 2016     | 2015                   |  |                             | 0,00 €                           |
| 3   | RESIDUI DISPONIBILI 2017     | 2016                   |  |                             | 0,00 €                           |
| 4   | RESIDUI DISPONIBILI 2018     | 2017                   |  |                             | 0,00 €                           |
| 5   | RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A) | 2018                   |  |                             | 0,00 €                           |
| 6   | RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B) | 2019                   |  |                             | 0,00 €                           |
| <b>TOTALE</b>                             |                              |                        | 0,00 €   | 0,00 €                      | 0,00 €                           |

(\*) Per il dettaglio riguardante i singoli anni, fare riferimento al mod. W94769.1.09 Quantificazione del limite per l'effettuazione di nuo

TABELLA 1

| FASCE DEMOGRAFICHE                         |            |               |          |
|--|------------|---------------|----------|
| DA   | A          | VALORE SOGLIA | FASCIA   |
| 0  | 999        | 29,50%        | a        |
| 1.000                                      | 1.999      | 28,60%        | b        |
| 2.000                                      | 2.999      | 27,60%        | c        |
| 3.000                                      | 4.999      | <b>27,20%</b> | d        |
| 5.000                                      | 9.999      | 26,90%        | e        |
| 10.000                                     | 59.999     | 27,00%        | f        |
| 60.000                                     | 249.999    | 27,60%        | g        |
| 250.000                                    | 1.499.999  | <b>28,80%</b> | h        |
| 1.500.000                                  | 50.000.000 | 25,30%        | i        |
| Abitanti al 31.12 <input type="checkbox"/> |            |               |          |
| 2022                                       | 520        |               |          |
| <b>VALORE SOGLIA</b>                       |            | <b>29,50%</b> | <b>a</b> |

TABELLA 2

| FASCE DEMOGRAFICHE   |            | VALORI SOGLIA |               |               |               |               |
|----------------------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| DA                   | A          | 2020          | 2021          | 2022          | 2023          | 2024          |
| 0                    | 999        | 23,00%        | 29,00%        | 33,00%        | 34,00%        | 35,00%        |
| 1.000                | 1.999      | 23,00%        | 29,00%        | 33,00%        | 34,00%        | 35,00%        |
| 2.000                | 2.999      | 20,00%        | 25,00%        | 28,00%        | 29,00%        | 30,00%        |
| 3.000                | 4.999      | 19,00%        | 24,00%        | 26,00%        | 27,00%        | 28,00%        |
| 5.000                | 9.999      | 17,00%        | 21,00%        | 24,00%        | 25,00%        | 26,00%        |
| 10.000               | 59.999     | 9,00%         | 16,00%        | 19,00%        | 21,00%        | 22,00%        |
| 60.000               | 249.999    | 7,00%         | 12,00%        | 14,00%        | 15,00%        | 16,00%        |
| 250.000              | 1.499.999  | 3,00%         | 6,00%         | 8,00%         | 9,00%         | 10,00%        |
| 1.500.000            | 50.000.000 | 1,50%         | 3,00%         | 4,00%         | 4,50%         | 5,00%         |
| Abitanti al 31.12    |            |               |               |               |               |               |
| 2022                 | 520        |               |               |               |               |               |
| <b>VALORI SOGLIA</b> |            | <b>23,00%</b> | <b>29,00%</b> | <b>33,00%</b> | <b>34,00%</b> | <b>35,00%</b> |

TABELLA 3

| FASCE DEMOGRAFICHE |            |               |        |
|--------------------|------------|---------------|--------|
| DA                 | A          | VALORE SOGLIA | FASCIA |
| 0                  | 999        | 33,50%        | a      |
| 1.000              | 1.999      | 32,60%        | b      |
| 2.000              | 2.999      | 31,60%        | c      |
| 3.000              | 4.999      | 31,20%        | d      |
| 5.000              | 9.999      | 30,90%        | e      |
| 10.000             | 59.999     | 31,00%        | f      |
| 60.000             | 249.999    | 31,60%        | g      |
| 250.000            | 1.499.999  | 32,80%        | h      |
| 1.500.000          | 50.000.000 | 29,30%        | i      |
| Abitanti al 31.12  |            |               |        |
| 2022               | 520        |               |        |
| VALORE SOGLIA      |            | 33,50%        | a      |

ALLEGATO A)

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno   |                            | ANNO | ANNO |
|--|----------------------------|------|------|
|  |                            | 2024 | 2024 |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spesa di personale-Circolari") | Popolazione al 31 dicembre | 2024 | 2024 |
|  | ANNI                       |      |      |
| (a)  |                            |      |      |
| (a1)   |                            |      |      |
| (b)  |                            |      |      |
| (c)  |                            |      |      |
| (d)  |                            |      |      |
| (e)  |                            |      |      |

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

|  |      |              |
|--|------|--------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (f) (a) * (c) + (d)          | (f)  |              |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1                              | (f1) |              |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024                 | (h)  |              |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i)  |              |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c.2) (v. foglio "Resti assunzionali")                              | (l)  | 0,000 €      |
| Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Pratore RGS)                         | (m)  |              |
| Tetto di spesa complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) * (m)         | (m1) |              |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Pratore RGS) - (m1) * (i)                           | (n)  |              |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno  | (o)  | 412.308,43 € |

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso tra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il trim over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (D.M. Corte conti Emilia-Romagna n. 552/20)

| Entrate correnti da rendiconto di gestione   |           | 2023  | 2024           |
|--|-----------|-------|----------------|
| Entrate correnti da rendiconto di gestione   |           | 2023  | 2024           |
| STIMA PRUDENZIALE entrate correnti   |           | 2023  | 2024           |
| Media aritmetica degli accrescimenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio               |           | 207,4 | 0,36.605,24 €  |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio       |           | 207,4 | 1.076.507,09 € |
| Media aritmetica degli accrescimenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio               |           | 207,4 | 950.000,00 €   |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio       |           | 207,4 | 941.728,14 €   |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                                       | (p)       |       | 10.571,31 €    |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti netto da ultimo rendiconto approvato (a1) / (b) | (q)       |       | 21,53%         |
| STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno                                | (p) * (q) |       | 227.383,82 €   |

ENTE NON VIRTUOSO

**Personale dell'ente presente al 31.12.2023 articolato per categoria giuridica e profili professionali secondo il vigente C.C.N.L.**

| Categoria giuridica | Profilo Professionale   | Presenti al 31.12.2023 |
|---------------------|-------------------------|------------------------|
| D                   | D - Area Polizia Locale | 1                      |
|                     | D - Area Finanziaria    | 1 (sospeso)            |
|                     | D - Area Tecnica        | 1                      |
| C                   | C- Area Finanziaria     | 1                      |
| B                   | -Operatori Esperti      | 2                      |
| A                   | - Operatori             | 1                      |
| <b>Totale</b>       |                         | <b>7</b>               |

| Cat.                 | Tipo rapporto |                | Profilo Professionale                    | Ultima Dotazione organica al 31.12.2023 | Posti coperti al 31.12.2023 | Posti scoperti al 31.12.2023 |
|----------------------|---------------|----------------|--|---|-----------------------------|------------------------------|
| D                    | 1             | Tempo pieno    | FUNZIONARIO E.Q. Area Polizia Locale     | 1                                       | 1                           |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | FUNZIONARIO E.Q. Area Finanziaria        | 1                                       | 1 (sospeso)                 |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | FUNZIONARIO E.Q. Area Tecnica            | 1                                       | 1                           |                              |
| C                    | 1             | Tempo pieno    | ISTRUTTORE Area Finanziaria              |   |                             |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | ISTRUTTORE Area Amm.va - Personale       | -                                       | -                           |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | ISTRUTTORE Area Amm.va – Servizi Sociali | -                                       | -                           |                              |
|                      | 1             | Tempo parziale | ISTRUTTORE Area Amm.va Finanziaria       | 1                                       | 1                           |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA LOCALE      | -                                       | -                           |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | ISTRUTTORE Area Tecnica                  | -                                       | -                           |                              |
| B                    | 1             | Tempo pieno    | OPERATORE ESPERTO Area Tecnica           | 1                                       | 1                           |                              |
|                      | 1             | Tempo pieno    | OPERATORE ESPERTO Area Amministrativa    | 1                                       | 1                           |                              |
| A                    | 1             | Tempo pieno    | OPERATORE ESPERTO Area Tecnica           | 1                                       | 1                           |                              |
| <b>Nr.dipendenti</b> |               |                |  | <b>7</b>                                | <b>7</b>                    |                              |

Il Piano dei Fabbisogni 2024/2026, prevede che al termine di ogni esercizio dovrà essere effettuata un'analisi quantitativa e qualitativa, tenuto conto che il Piano di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2024 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2025. Stesso discorso dicasi per gli anni 2025 e 2026.

Si precisa, altresì, che le assunzioni a tempo determinato programmate nell'anno 2024, proseguiranno la loro durata fino alla conclusione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti a tempo indeterminato previsti nell'anno 2024.



| Cat.   | Tipo rapporto |                | Profilo Professionale | Nuova Dotazione Organica                   |   | Posti da coprire nel 2023 | Posti da coprire 2024 |
|--------|---------------|----------------|-----------------------|--|---|---------------------------|-----------------------|
| D      | 1             | Tempo pieno    |                       | FUNZIONARIO<br>E.Q. Polizia<br>Locale      | 1 | -                         | -                     |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | FUNZIONARIO<br>E.Q. Area<br>Amministrativa | 1 | -                         | -                     |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | FUNZIONARIO<br>E.Q. Area<br>Tecnica        | 1 | -                         | -                     |
| C      | 1             | Tempo parziale |                       | ISTRUTTORE<br>Area Finanziaria             | 1 |                           | -                     |
|        | 1             | Tempo parziale |                       | ISTRUTTORE<br>Area Polizia<br>Locale       | - | -                         | 2                     |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | ISTRUTTORE<br>Area Amm.va –<br>Finanziaria | - | -                         | -                     |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | ISTRUTTORE<br>Area Amm.va -<br>Demografici | - | -                         | -                     |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | ISTRUTTORE<br>Polizia Locale               |   | -                         |                       |
|        | 1             | Tempo pieno    |                       | ISTRUTTORE<br>Area Tecnica                 | - | -                         | -                     |
|        | 1             | Tempo Pieno    |                       | ISTRUTTORE<br>Area Tecnica                 | - | -                         | -                     |
| B<br>A | 1             | Tempo Pieno    |                       | OPERATORE<br>ESPERTO Area<br>Tecnica       | 1 | -                         | 1                     |
|        | 50%           | Tempo parziale |                       | OPERATORE<br>Area Tecnica                  | 1 | -                         | -                     |
| B      | 1             | Tempo pieno    |                       | OPERATORE<br>ESPERTO Area<br>Amm.va        | 1 | -                         | -                     |

# Comune di Guardia Perticara

(Provincia di Potenza)

---

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

### Sezione 4 = MONITORAGGIO PIAO 2024- 2026

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     |  |
| <b>SEZIONE 4 :<br/>MONITORAGGIO</b> | <b>1. PREMESSA</b><br>Il Comune di Guardia Perticara è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad |

ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.  
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

## **2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.
6. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
3. Gli utenti dei servizi

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto

sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, gli attori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'accadimento di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

#### **1. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### **2. LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

# PIAO 2024/2026 ALLEGATO 1)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

EX ART. 48 D.LGS. N. 198/2006

“ CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA”

2024\_2026

- a) Premessa
- b) Obiettivi e azioni
- c) Dotazione Organica
- d) Classificazione Interventi (Azioni generali – Ambito di Azione – Obiettivi)
- e) Macro obiettivi
- f) Attuazione e durata
- g) Monitoraggio
- h) Fonti normative

.....

## PREMESSA

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” :

- in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta ;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Guardia Perticara, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune è interessato a costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ... ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive predisposto per il triennio 2023 – 2025 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità ed è allegato al Piano della Performance.

Per i dati di contesto, aggiornati all'anno di riferimento, si rinvia alle premesse del detto Piano.

#### **DOTAZIONE ORGANICA:**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| CATEGORIE                                     | A |          | B        |          | C        |   | D        |   |
|---|---|----------|----------|----------|----------|---|----------|---|
|   | U | D        | U        | D        | U        | D | U        | D |
| Posti di ruolo a tempo indeterminato          |   | 1        | 1        | 1        |          |   | 3        |   |
| Posti a tempo determinato                     |   |          |          |          | 1        |   |          |   |
| CO.CO.CO                                      |   |          |          |          |          |   |          |   |
| Personale di cui art. 1 comma 557 L.311/2004. |   |          |          |          |          |   |          |   |
| <b>Totali</b>                                 |   | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> |   | <b>3</b> |   |

#### **CLASSIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI**

##### **AZIONI GENERALI**

- 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (Smartworking)
- 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità)
- 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

##### **AMBITO DI AZIONE**

**FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE legge 4/2021 - ratifica Convenzione ILO (Obiettivo 9)**

##### **OBIETTIVI**

- 1) Valorizzare la differenza di genere
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

##### **MACRO-OBIETTIVO 1**

**AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Il Comune di Guardia Perticara si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendenti possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti;

**MACRO –OBIETTIVO 2**

**AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale ;
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

**MACRO- OBIETTIVO 3**

**AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

**Il Comune di Guardia Perticara si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a :**

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- istituire il Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### **MACRO- OBIETTIVO 4**

##### **IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING**

- assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc);

##### **Il Comune di Guardia Perticara si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

#### **ATTUAZIONE E DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

#### **MONITORAGGIO**

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte dell'istituto CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;



- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con altri servizi del Comune attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

### **PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti a cura dell'Amministrazione Comunale. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

### **LE FONTI NORMATIVE**

- 1- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- 2- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"
- 3- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- 4- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"
- 5- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- 6- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- 7- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- 8- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- 9- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"
- 10- pubblico e di controversie di lavoro"
- 11- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"
- 12- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" 5
- 13- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act)
- 14- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- 15- Direttiva del Ministro della n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019 ed in vigore dal 07.08.2019.

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n°25 del 20 Maggio 2017, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi

uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità

sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

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

**Performance** : Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025.



## STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. CONTE GIOVANNI

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni                          |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |

| N°  | Descrizione Obiettivi Gestionali   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|-----|--|--------|--|--|------------------|
| 1   | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.  | 25%    | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica. | Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.   | 15.04.2024       |
| 1.1 | <i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>   | (50%)  | <i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>   | <i>Acquisizione di tutte le informazioni e dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>   | 30.03.2024       |
| 1.2 | <i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>   | (50%)  | <i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>   | <i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>  | 30.03.2024       |
| 2   | Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5%     | Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.<br>Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.   | Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Verifica sulle richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024       |
| 2.1 | <i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>   | (50%)  | <i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>  | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.06.2024       |
| 2.2 | <i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/>Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>              | 31.12.2024       |
| 3   | Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 5%     | Adempimenti relativi al PTPTC.   | Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  | 31.12.2024       |
| 3.1 | <i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)  | <i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | 31.12.2024       |

|      |   |        |  |  |            |
|------|---|--------|--|--|------------|
| 3.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>                             | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i> | 31.12.2024 |
| 4    | Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.  | 5%     | Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.                     | Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.                        | 31.10.2024 |
| 4.1. | <i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>   | (50%)  | <i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>  | <i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>   | 30.09.2024 |
| 4.2  | <i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>  | (50%)  | <i>Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>             | <i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>   | 31.10.2024 |
| 5    | Aggiornamento e implementazione della struttura normativa e regolamentare dell'Ente   | 30%    | Individuazione aree e materie che maggiormente richiedono regolamentazione o aggiornamento della normazione esistente. | Studio, redazione degli schemi regolamentari e proposta agli organi competenti per la loro approvazione.                                   | 31.12.2024 |
| 5.1  | <i>Fase: Acquisizione informazioni e confronto con Uffici competenti ed amministrazione finalizzati all'analisi delle esigenze e delle fasi dei procedimenti e materie da regolamentare.</i>  | (100%) | <i>Redazione degli atti regolamentari.</i>   | <i>Realizzazione di almeno tre nuovi regolamenti di comprovata ed oggettiva necessità.</i>   | 31.12.2024 |
| 6    | Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 30%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.   | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.                             | 31.12.2024 |
| 6.1. | <i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (50%)  | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>                                   | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>   | 30.06.2024 |
| 6.2  | <i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>                                 | 31.12.2024 |

## STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – RESPONSABILE: RAG. CAPORALE FRANCESCO

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio  |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo; |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati  |

| N°   | Descrizione Obiettivi Gestionali   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1    | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%    | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024       |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.06.2024       |
| 1.2  | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                              | 31.12.2024       |
| 2    | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2023       |
| 2.1  | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)  | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2024       |
| 2.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)  | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2024       |
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.   | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2024       |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 31.06.2024       |

|      |  |        |   |   |                   |
|------|--|--------|---|---|-------------------|
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>  | <i>31.06.2024</i> |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>   | <i>31.12.2024</i> |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.                                      | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2024        |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.<br/>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.<br/>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.<br/>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.<br/>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.<br/>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 5    | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.                                   | 50%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.  | 31.12.2024        |
| 5.1  | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>  | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 6    | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:   | 10%    |   |   |                   |
| 6.1  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |
| 6.2  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:





## STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: CAPORALE FRANCESCO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;                          |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione;   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |

| N°   | Descrizione Obiettivi Gestionali   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1    | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%    | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024       |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.06.2024       |
| 1.2  | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                              | 31.12.2024       |
| 2    | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2024       |
| 2.1  | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)  | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2024       |
| 2.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)  | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2024       |
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.   | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2024       |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 31.06.2024       |

|      |  |        |   |   |                   |
|------|--|--------|---|---|-------------------|
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>  | <i>31.06.2024</i> |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>   | <i>31.12.2024</i> |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.                                      | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2024        |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.<br/>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.<br/>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.<br/>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.<br/>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.<br/>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 5    | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.                                   | 50%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.  | 31.12.2024        |
| 5.1  | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>  | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 6    | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:   | 10%    |   |   | 31.12.2024        |
| 6.1  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |
| 6.2  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:



## STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUTENZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – RESPONSABILE: MASSARO GIANFRANCO AGOSTINO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;        |
| <b>Missione</b>             | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;                                |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |

| N°   | Descrizione Obiettivi Gestionali   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1    | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%    | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024       |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.06.2024       |
| 1.2  | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                              | 31.12.2024       |
| 2    | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2024       |
| 2.1  | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)  | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2024       |
| 2.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)  | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2024       |
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.   | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2024       |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 31.06.2024       |

|      |  |        |   |   |                   |
|------|--|--------|---|---|-------------------|
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>  | <i>31.06.2024</i> |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>   | <i>31.12.2024</i> |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.                                      | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2024        |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.<br/>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.<br/>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.<br/>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.<br/>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.<br/>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 5    | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.                                   | 50%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.  | 31.12.2024        |
| 5.1  | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>  | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 6    | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:   | 10%    |   |   | 31.12.2024        |
| 6.1  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |
| 6.2  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:



## STRUTTURA: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE - RESPONSABILE: PALLADINO SALVATORE

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio |
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile |
| <b>Missione</b>             | Ordine pubblico e sicurezza  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |

| N°   | Descrizione Obiettivi Gestionali   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa |
|------|--|--------|--|--|------------------|
| 1    | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%    | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2024       |
| 1.1. | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.06.2024       |
| 1.2  | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                              | 31.12.2024       |
| 2    | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%    | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2024       |
| 2.1  | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)  | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2024       |
| 2.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)  | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2024       |
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.   | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2024       |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>  | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 31.06.2024       |



|      |  |        |   |   |                   |
|------|--|--------|---|---|-------------------|
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>  | <i>31.06.2024</i> |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>   | <i>31.12.2024</i> |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.                                      | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti. Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2024        |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.<br/>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.<br/>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.<br/>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.<br/>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.<br/>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 5    | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.                                   | 50%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.  | 31.12.2024        |
| 5.1  | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>  | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>  | <i>31.12.2024</i> |
| 6    | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area:   | 10%    |   |   |                   |
| 6.1  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |
| 6.2  | <i>Fase:</i>   | (50%)  |   |   |                   |

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

