



Provincia di Ancona



D.L. n. 80/2021 -

TRIENNIO 2025/2027

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- ⇒ assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ⇒ migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- ⇒ procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal Legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale indicazione nel decreto ministeriale n. 132/2022, pubblicato il 07.09.2022 ed in vigore dal 22.09.2022.

Per l'anno 2025 il documento viene redatto secondo quanto già fatto nell'anno 2024 e ricomprende in un unico atto:

- il Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1,4 e 6 D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano della Performance (art. 10, commi 1, lett.a), e 1 ter del D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo del Lavoro agile (art.14, comma 1 della L. n. 124/2015);
- il Piano di Azioni positive (art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006),

e ci si adopererà costantemente per il perfezionamento dello stesso nel corso del triennio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", oggetto di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione come già pubblicato.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di attuazione alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale, per le P.A. con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di diverse **sezioni, alcune obbligatorie ed altre facoltative**.

Lo schema riassuntivo secondo cui viene redatto questo secondo PIAO del Comune di Trecastelli, in ragione della sua natura essenzialmente novativa, è il seguente:

1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

2 = Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

3 = Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

4 = Monitoraggio.

Si evidenzia che verranno inserite tutte le parti obbligatorie previste dal Decreto e si cercherà comunque di fare un piccolo raccordo anche con quelle che non sono considerate indispensabili per i Comuni con meno di 50 Dipendenti, considerando che il Comune ha attualmente 26 Dipendenti a tempo indeterminato oltre il Segretario Comunale in convenzione con altro Ente.

Inoltre in questo triennio si prenderà atto delle nuove normative attuative (D.Lgs. n. 222/2023) e delle circolari attuative emesse del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 e dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2024, come successivamente integrate.



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

Scheda anagrafica dell'amministrazione

DM 30/6/2022 n. 132

Denominazione Amministrazione: Comune di Trecastelli

Partita IVA / Codice fiscale: 02613570429

Codice ISTAT: 042050 - Codice Catastale: M318

Sede: Via Castello, 1 - 60012 - Trecastelli (AN)

Centralino: 071-7959201

Posta certificata: comune.trecastelli@emarche.it

E-mail: comune@comune.trecastelli.an.it

Pagina facebook ed instagram Citta di Trecastelli

Popolazione residente (31/12/2024): 7632 abitanti

di cui maschi: 3816

di cui femmine: 3816

totale famiglie: 3227

convivenze: 2

Estensione geografica del territorio: 38,66 Km²

Sindaco: Sebastianelli Marco

N° componenti Consiglio Comunale: 13

N° componenti Giunta Comunale: 5



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

Valore pubblico

(art. 3, c. 1, lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)



Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto, nonostante tale previsione qui di seguito viene indicato quello che per il Comune di Trecastelli viene individuato come "Valore Pubblico".

Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di C.C. n. 57 del 27.11.2024.

La nozione di "VALORE PUBBLICO" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di 'buon governo'. L'aggettivo, 'buono', evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine 'amministrazione', invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto.

Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa, queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti.

Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali.

Quindi quando si parla di Valore pubblico, l'obiettivo finale che ci si aspetta è inteso come il miglioramento del livello di benessere reale dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder nelle varie prospettive (economica, sociale, occupazionale, giovanile, ambientale, sanitaria, ecc.) da generare programmando strategie misurabili in termini di impatti.

Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni, di cui anche la nuova Amministrazione eletta nel giugno 2024, in continuazione del precedente mandato, si è fatta promotrice.

La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre e costituirà il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione.

Il PIAO che il Comune di Trecastelli ha redatto si configura, quale strumento per programmare:

- in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi, lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in termini di rinnovamento delle professionalità e competenze, sia attraverso il progressivo turn-over conseguente alle

cessazioni di personale che è stato attuato negli ultimi tre anni, che all'aggiornamento e formazione dei dipendenti in servizio, sia verso un utilizzo sempre più integrato e flessibile delle risorse umane anche attraverso una valutazione puntuale sulla possibilità e la programmazione del lavoro agile, tutto ciò per la cura della salute organizzativa e professionale dell'ente;

- in direzione funzionale alla creazione e alla protezione del “valore pubblico”.

In particolare, nella prospettiva di creare “valore pubblico”, il presente PIAO definisce obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Infatti il “valore pubblico”, oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza.

Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono:

- programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa
- adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di lavoro anche quello Agile - e della salute professionale
- reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate-, per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano.

Inoltre bisogna ancora evidenziare che nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.



Provincia di Ancona

**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO
2024/2026**



L'Uguaglianza è rispetto e confronto continuo

FONTI NORMATIVE

- ✚ Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”
- ✚ Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- ✚ Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”
- ✚ D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- ✚ D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”
- ✚ Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- ✚ D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”
- ✚ D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”
- ✚ D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”
- ✚ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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”
- ✚ 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”
- ✚ 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”
- ✚ D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 5, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”
- ✚ Art. 21-23 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “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”.

- ✚ 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”
- ✚ D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”
- ✚ Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di 14 pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”
- ✚ Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- ✚ D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- ✚ Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- ✚ Legge 22 maggio 2017, n. 81, “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”
- ✚ Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, 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
- ✚ Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- ✚ Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- ✚ Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

- ✚ Direttiva 26 giugno 2019 concernente l'aggiornamento delle 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"

- ✚ Decreto-legge n.80/2021, prevede l'adozione, da parte delle amministrazioni, di un Piano integrato di attività e organizzazione nel quale comprendere il Piano delle azioni positive.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Trecastelli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e quindi viene ricompreso nel PIAO ai sensi della vigente normativa sotto la sezione "Valore Pubblico", anche in considerazione dei fini perseguiti.

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

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

- ❖ _ Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ❖ _ Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ❖ _ Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ❖ _ Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti del personale con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ❖ _ Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

- ❖ _ Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- ❖ _ Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- ❖ _ Divieto di discriminazione retributiva;
- ❖ _ Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- ❖ _ Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- ❖ _ Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- ❖ _ Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- ❖ _ Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- ❖ _ Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- ❖ _ Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive quindi sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento 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, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "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. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere

l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nell'aggiornamento delle linee guida della Direttiva 26 giugno 2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Attraverso la compilazione dei due allegati della citata Circolare che fanno parte integrate del presente Piano si è data comunicazione dell'attività svolta nel triennio 2021/2023 sia da parte dell'Amministrazione che del CUG del Comune di Trecastelli e della realtà e della organizzazione della struttura del Comune stesso.

Il Piano triennale delle azioni positive quindi raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l'integrazione descritta nelle singole "iniziative") e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro,

realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Grazie alle segnalazioni del CUG il Piano costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Trecastelli ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti e in particolare attraverso la prima costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), con atto del Segretario Comunale n. 13/2012, rinnovato con provvedimento n. 4/2020 ed in scadenza al 23.01.2024.

L'Amministrazione ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune, nell'apposita sezione.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione della Consigliera di Parità competente territorialmente.

Il Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Trecastelli 2021/2023, quindi deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le azioni confermate e comprese nel presente Piano vengono realizzate a favore dei/delle dipendenti del Comune di Trecastelli, nel periodo di vigenza sarà possibile integrarlo con ulteriori Azioni e proposte definite in caso di nuove necessità, al fine di garantire che il Piano non sia considerato come mero adempimento previsto dalla vigente normativa, ma abbia effettiva efficacia operativa.

Il presente documento verrà diffuso a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Pertanto in coerenza con i suddetti principi e finalità ed in continuità con i precedenti Piani, di cui alcuni obiettivi si ripetono e rimarranno validi nel periodo di vigenza dei successivi, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Trecastelli 2024/2026 sono quelli indicati di seguito nel presente documento.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE 2024/2026

Per ciascuno degli interventi programmatici vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO ORGANIZZATIVO DIGITALE

Obiettivo: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica attraverso le nuove competenze digitali.

Finalità strategiche: Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Azione positiva 1: Progettazione/realizzazione/sviluppo servizi della Intranet aziendale affinché possano rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente.

Descrizione attività: Implementazione delle funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze in seno all'attività lavorativa che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le nuove tecnologie.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Entro l'inizio di ogni anno si valuteranno le possibilità anche in riferimento alla concessione di contributi PNRR concessi in materia.

- Le risorse economiche sono individuate nella percentuale prevedibile a bilancio in riferimento ai limiti previsti dalla norma.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

2. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti/circolari inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere del personale dipendente come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro, nonché valutare eventuali situazioni di criticità ad oggi comunque mai presentatesi. Per quanto riguarda i/le Titolari di U.O. favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Valutare unitamente al CUG la promozione e la costituzione di un Nucleo di ascolto organizzato o interno all'Amministrazione o meglio in convenzione con gli altri Enti limitrofi, in seno all'Unione "Le Terre della Marca Senone", come già fatto per incontri con la Consigliera nel 2018/2019.

Azione positiva 2: Rivedere il Regolamento di costituzione e delle competenze del C.U.G. al fine di integrarne se necessario le funzioni.

Azione positiva 3: Programmare incontri rivolti ai/alle Responsabili di U.O. per discutere della prevenzione dello stress lavorativo correlato e la promozione del benessere organizzativo, con l'ausilio del personale specializzato, per almeno una volta nel triennio, in considerazione di quanto già effettuato nel 2019.

Azione positiva 4: Predisporre quanto necessario affinché il DVR sia continuamente adeguato alla prevenzione dello stress lavoro correlato ed alla promozione del benessere organizzativo.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti solo in parte nel triennio 2021/2023, nel momento in cui vi è stata la necessità sono stati coinvolti i Servizi interessati.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Ogni anno i/le Responsabili di U.O. concorderanno con il Segretario comunale un incontro per valutare l'azione di cui al punto 1 e 2.
- Entro l'anno successivo si verificherà la situazione, al fine di adottare eventuali correttivi da parte del CUG
- Entro il 2026 attivarsi con la costituzione del Nucleo di ascolto se necessario, il CUG verificherà se l'Amministrazione si sarà attivata in tal senso.
- Le risorse economiche sono individuate nella percentuale prevedibile a bilancio in riferimento ai limiti previsti dalla norma.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

3. Descrizione iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo: Raccogliere informazioni sullo stato del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente anche in seguito alla riorganizzazione della logistica degli Uffici comunali seguito ristrutturazione della sede comunale una volta terminata.

Finalità strategiche: Individuare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei pubblici dipendenti.

Azione positiva 1: Effettuazione di un'indagine conoscitiva in forma anonima sull'opinione del personale in relazione all'organizzazione ed all'ambiente di lavoro e divulgare i relativi risultati onde migliorare la situazione che emerge dal questionario.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Verrà effettuata l'indagine citata, una volta terminati i lavori, al fine di valutare degli aggiornamenti delle azioni positive per il triennio 2024/2026 che recepisca le esigenze dei Dipendenti.
- Il Segretario comunale si farà carico dell'indagine e la illustrerà al CUG.
- Tale azione non necessita di risorse economiche.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Mantenimento della Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e della parità di genere, per prevenire ogni forma di discriminazione di genere, molestie e mobbing nei luoghi di lavoro. Per quanto riguarda i/le Responsabili di U.O. favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai/le Responsabili di U.O., da estendere anche a tutti Dipendenti comunali, sul tema delle pari opportunità, almeno una volta all'anno con il coinvolgimento delle RSU, del CUG e della Consigliera di Parità per la provincia di Ancona.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni apposite, sulle normative, regolamenti e quanto rilevante sul tema. Informazione a tutto il personale dipendente attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, della parità di genere e del

contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Per il triennio 2024/2026, ogni anno si richiederà alla Consigliera di parità effettiva per la Provincia di Ancona la disponibilità ad effettuare almeno un incontro con tutto il personale affrontando le diverse tematiche, citate nel presente PAP e si darà apposita comunicazione di incontri in materia online.
- Ogni anno, tempo per tempo, si provvederà alla pubblicazione di quanto previsto alla azione n. 2.
- Tale azione valuterà la necessità di risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.



ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

ANNO 2024

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....	1
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento).....	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	4
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	6
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	7
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	8
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....	9
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	Error! Bookmark not defined.

Tipo di amministrazione: Ente Locale

SITUAZIONE AL 31.12.2024

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Personale a tempo indeterminato										
Funzionari e EQ		1	1						1	
Istruttori			1	2	1		1	4	3	2
Operatori Esperti		1	3	4	1					
Totale personale		2	5	6	2		1	4	4	2
% sul personale complessivo		7,69	19,23	23,09	7,69		3,85	15,38	15,38	7,69

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Altro Personale										
Segretario Comunale									1	
Totale personale									1	
% sul personale complessivo									100,00	

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Amministratori										
Sindaco			1							
Vice Sindaco		1								
Assessori							1	1		1
Presidente del Consiglio	1									
Totale personale	1	1	1				1	1		1
% sul personale complessivo	16,67	16,67	16,67				16,66	16,66		16,67

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		2	5	5	2	14	93,33		1	4	4	2	11	100
Part Time >50%				1		1	6,67							
Part Time <50%														
Totale		2	5	6	2	15	100		1	4	4	2	11	100
Totale %		13,33	33,34	40	13,33	100		9,10	36,36	36,36	18,18	100		

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Elevate Qualificazioni (E.Q.)	2	40,00	1	16,67	3	27,27
Specifiche Responsabilità	3	60,00	5	83,33	8	72,73
Totale personale	5	100	6	100	11	100,00
% sul personale complessivo	45,45		54,55		100,00	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			2	1		3	20,00			2			2	18,18
Tra 3 e 5 anni		2	3	2	2	9	60,00		1	2	1		4	36,37
Tra 5 e 10 anni				3		3	20,00				2		2	18,18

Superiore a 10 anni											1	2	3	27,27
Totale		2	5	6	2	15	100,00		1	4	4	2	11	100
Totale %		7,69	19,24	23,08	7,69				3,85	15,38	15,38	7,69		

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Operatori esperti	22.210,40			
Istruttori	22.314,27	23.454,75	1.140,48	5,11
Funzionari e EQ	30.269,02	26.719,35	3.549,67	11,72
Segretario Comunale		69.078,96		
Totale personale	295.354,96	330.345,79	34.990,83	11,84
% sul personale complessivo	47,20	52,80		

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale			1	100	1	100
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1	100	1	100
% sul personale complessivo			1	100	1	100

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	5	33,33			5	19,23
Diploma di scuola superiore	8	53,33	6	54,55	14	53,85
Laurea	1	6,67	1	9,09	2	7,69
Laurea magistrale	1	6,67	4	36,36	5	19,23
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	15	100	11	100	26	100
% sul personale complessivo		57,69			42,31	100,00

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale							
% sul personale complessivo							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di <u>part time verticale 50%</u>				1		100								
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale				1		100								
Totale %				100										

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %		80	60	70	20	230	51,11		55	60	60	45	220	48,89

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato**

attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

AZIONI PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE 2021/2023 E MANTENUTE NEGLI ANNI SUCCESSIVI

1. Descrizione Iniziativa: PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE ED ASSUNZIONI

Obiettivo: Garanzia di assunzioni attraverso metodologie in grado di perseguire il rispetto delle naturali differenze di genere.

Finalità strategiche: Valorizzare attitudini e capacità personali per l'assunzione di personale motivato all'attività da intraprendere.

Azione positiva 1: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Trecastelli valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale del personale dipendente, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti, nonché a predisporre un affiancamento interno, finalizzato all'apprendimento di nuove procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il personale che assume il nuovo lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio citato e si manterrà anche in futuro, nell'anno 2024 è stata attivata una sola selezione per la copertura di 1 posto a tempo indeterminato attraverso concorso pubblico. Il personale assunto è stato supportato con un affiancamento interno e corsi formativi specifici in materia. Il personale assunto è risultato motivato e si è integrato sia nel gruppo lavoro che nella materia di settore, autonomo e produttivo nelle proprie attività.

2. Descrizione Iniziativa: NUOVI ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire e migliorare il mantenimento dell'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra il personale dipendente in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time se richiesto, rispetto a quelle già attivate, nonché attivare uno studio sulla possibilità di applicazione dello smart working anche attraverso una sperimentazione.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio e si manterrà anche in futuro durante il corso del 2024, non vi è stata la richiesta di attivare nuovi part-time, né smart working.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nell'ambito dell'orario di servizio, nel caso di specie si attiveranno apposite circolari dove verranno indicate le modalità che saranno attuabili per tutto il personale dipendente.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio, durante il corso del 2023 si manterrà anche in futuro, vi sono state richieste di attivare articolazioni orarie diverse per supportare esigenze familiari e sono state concesse e regolamentate, su domanda, anche ai sensi della 104/92.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Descrizione attività:

Non si è verificato il caso nel corso del 2024.

Azione positiva 4: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte del personale dipendente e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio, si manterrà anche in futuro l'Ufficio da supporto al personale ed in base alle richieste predispone quanto necessario alla conoscenza.

3. Descrizione Iniziativa: FORMAZIONE

Obiettivo: Mantenimento di una programmazione di attività formative, già attivata con i precedenti Piani, che possano consentire a tutto il personale nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e verticali, se possibili in base alle normative vigenti in maniera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali del personale.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, organizzati in orari compatibili con quelli dell'orario di servizio e coinvolgere tutto il personale. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti e con il coinvolgimento del CUG e della Consigliera di parità per la Provincia di Ancona che ha già dato la propria disponibilità e che in passato ha già svolto corsi in tal senso. I percorsi formativi dovranno continuare ad inserire materie come: pari opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro e prevenzione dello stress da lavoro correlato.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente con i/le Responsabili di U.O. ed il CUG e adottare le eventuali modifiche ed aggiustamenti.

Azione positiva 3: Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra il personale e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/la Responsabile di U.O. o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello sempre costante.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti in tutto il triennio 2021/2023 e si manterranno anche in futuro. Per quanto riguarda l'Azione n. 3 non si sono avute situazioni in tal senso.

4. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

Obiettivo: Mantenimento dell'opportunità di favorire percorsi di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo che consenta di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino il personale meritevole attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti in tutto il triennio 2021/2023 e si manterranno anche in futuro. Anche nel 2024 sono state previste le progressioni economiche, a far data da 01.01.2024, secondo i criteri previsti nel nuovo CCDI del Comune di Trecastelli sottoscritto a Dicembre 2024. Tale procedura verrà effettuata nel 2025.

5. Descrizione Iniziativa: INNOVAZIONE

Obiettivo: Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

Finalità strategica: In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, il personale tutto è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

Azione positiva 1: Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa attraverso percorsi di coinvolgimento e condivisione nelle scelte dell'Amministrazione obbligate o meno.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti in tutto il triennio 2021/2023, si manterrà anche in futuro, nel momento in cui vi è stata la necessità e sono stati coinvolti i Servizi interessati. (Riorganizzazione servizi in conseguenza della nascita dell'Unione, delle dimissioni o pensionamenti di responsabili di U.O., della necessità di nuove competenze).

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

NUOVE AZIONI ED AZIONI GIA' PREVISTE NEL PIANO 2021/2023 DA ATTUARE E DA TRASFERIRE NEL SUCCESSIVO PIANO 2024/2026

1. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO ORGANIZZATIVO DIGITALE

Obiettivo: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica attraverso le nuove competenze digitali.

Finalità strategiche: Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Azione positiva 1: Progettazione/realizzazione/sviluppo servizi della Intranet aziendale affinché possano rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l'Ente.

Descrizione attività: Implementazione delle funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze in seno all'attività lavorativa che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le nuove tecnologie. Durante il corso dell'anno, tramite i contributi avuti con i fondi PNRR, si è dato seguito all'aggiornamento del sito comunale, comprensivo delle nuove funzionalità, APP IO, SPID CIE; le altre attività legate al progetto SEND per le notifiche, ANSC per il servizio anagrafe verranno completamente definite nel corso del 2025.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Entro l'inizio di ogni anno si valuteranno le possibilità anche in riferimento alla concessione di contributi PNRR concessi in materia.

- Le risorse economiche sono individuate nella percentuale prevedibile a bilancio in riferimento ai limiti previsti dalla norma.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

2. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti/circolari inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere del personale dipendente come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro, nonché valutare eventuali situazioni di criticità ad oggi comunque mai presentatesi. Per quanto riguarda i/le Titolari di U.O. favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Valutare unitamente al CUG la promozione e la costituzione di un Nucleo di ascolto organizzato o interno all'Amministrazione o meglio in convenzione con gli altri Enti limitrofi, in seno all'Unione "Le Terre della Marca Senone", come già fatto per incontri con la Consigliera nel 2018/2019.

Azione positiva 2: Rivedere il Regolamento di costituzione e delle competenze del C.U.G. al fine di integrarne se necessario le funzioni.

Azione positiva 3: Programmare incontri rivolti ai/alle Responsabili di U.O. per discutere della prevenzione dello stress lavorativo correlato e la promozione del benessere organizzativo, con l'ausilio del personale specializzato, per almeno una volta nel triennio, in considerazione di quanto già effettuato nel 2019.

Azione positiva 4: Predisporre quanto necessario affinché il DVR sia continuamente adeguato alla prevenzione dello stress lavoro correlato ed alla promozione del benessere organizzativo.

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti solo in parte nel corso del 2024, nel momento in cui vi è stata la necessità sono stati coinvolti i Servizi interessati. Verranno portate avanti nel corso del 2025 e 2026.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Ogni anno i/le Responsabili di U.O. concorderanno con il Segretario comunale un incontro per valutare l'azione di cui al punto 1 e 2.

- Entro l'anno successivo si verificherà la situazione, al fine di adottare eventuali correttivi da parte del CUG

- Entro il 2026 attivarsi con la costituzione del Nucleo di ascolto se necessario, il CUG verificherà se l'Amministrazione si sarà attivata in tal senso.

- Le risorse economiche sono individuate nella percentuale prevedibile a bilancio in riferimento ai limiti previsti dalla norma.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

3. Descrizione iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo: Raccogliere informazioni sullo stato del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente anche in seguito alla riorganizzazione della logistica degli Uffici comunali seguito ristrutturazione della sede comunale una volta terminata.

Finalità strategiche: Individuare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei pubblici dipendenti.

Azione positiva 1: Effettuazione di un'indagine conoscitiva in forma anonima sull'opinione del personale in relazione all'organizzazione ed all'ambiente di lavoro e divulgare i relativi risultati onde migliorare la situazione che emerge dal questionario.

Tempistica / Monitoraggio / Risorse economiche a disposizione

- Verrà effettuata l'indagine citata, una volta terminati i lavori, previsti per fine 2025, al fine di valutare degli aggiornamenti delle azioni positive per il triennio 2024/2026 che recepisca le esigenze dei Dipendenti.

- Il Segretario comunale si farà carico dell'indagine e la illustrerà al CUG.

- Tale azione non necessita di risorse economiche.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di U.O., Segretario.

A chi è rivolto: a tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Mantenimento della Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e della parità di genere, per prevenire ogni forma di discriminazione di genere, molestie e mobbing nei luoghi di lavoro. Per quanto riguarda i/le Responsabili di U.O. favorire maggiore condivisione e partecipazione al

raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai/le Responsabili di U.O., da estendere anche a tutti Dipendenti comunali, sul tema delle pari opportunità, almeno una volta all'anno con il coinvolgimento delle RSU, del CUG e della Consigliera di Parità per la provincia di Ancona.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni apposite, sulle normative, regolamenti e quanto rilevante sul tema. Informazione a tutto il personale dipendente attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, della parità di genere e del contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Per il triennio 2024/2026, ogni anno si richiederà alla Consigliera di parità effettiva per la Provincia di Ancona la disponibilità ad effettuare almeno un incontro con tutto il personale affrontando le diverse tematiche, citate nel presente PAP e si darà apposita comunicazione di incontri in materia online.

- Ogni anno, tempo per tempo, si provvederà alla pubblicazione di quanto previsto alla azione n. 2.

- Tale azione valuterà la necessità di risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutto il personale, ai/alle Responsabili di U.O.



ALLEGATO 2 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia

ANNO 2024

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Dipartimento delle Pari Opportunità
monitoraggiocug@governo.it

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2024

PREMESSA

Riferimento normativo

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG” così come integrata dalla presente direttiva.

Finalità

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall’Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall’amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all’attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Struttura della Relazione

La prima parte della relazione è dedicata all’analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)

dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo

dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata

dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell’amministrazione (OIV, responsabile dei processi di inserimento, consigliera di parità, ecc.)

Nella seconda parte della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell’amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell’anno di riferimento.

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Al 31.12.2024 il Comune di Trecastelli ha un organigramma con 26 Dipendenti, TUTTI a tempo indeterminato, 15 uomini e 11 donne. A questi si somma il Segretario Comunale titolare di Sede ed in convenzione con il Comune di Montecarotto (2/3 Trecastelli – 1/3 Montecarotto) - donna.

I Dipendenti uomini a tempo indeterminato sono così suddivisi: 0 <30 - nessuno; 31-40 – 7,69; 41-50 – 19,23; 51-60 – 23,09; 0 > 60 – 7,69.

Le Dipendenti donne a tempo indeterminato sono così suddivise: 0 <30 - nessuna; 31-40 – 3,85; 41-50 – 15,38; 51-60 – 15,38; > 60 – 7,69.

I Dipendenti che hanno un contratto di lavoro a tempo indeterminato sono 25 a fulltime e 1 a partime al 50%.

Vi è un Dirigente nella persona del Segretario Comunale, TRE Posizioni Organizzative tutte coperte con il tempo indeterminato. Quattordici Istruttori (2 Amministrativi, 5 Contabili, 4 Tecnici e 3 Vigilanza), nove Operatori Esperti (1 Amministrativo e 8 Addetti al servizio esterno).

Rispetto all'anno 2023 l'organigramma è diminuito di cinque unità per le seguenti motivazioni:

. Si è provveduto alla riunificazione delle due U.O. del Settore Tecnico in una unica e si è effettuato il concorso per la copertura del nuovo posto di E.Q., per cui non è stata rinnovata la convenzione e l'assunzione ex art. 110, c.1 del D.Lgs. n. 267/2000, 557.

. Nel settore della Polizia Locale, Funzione delegata all'Unione "Le Terre della Marca Senone", un Funzionario ed un Agente hanno dato le dimissioni per assumere servizio presso altri EE.LL., pertanto questa Amministrazione ha ceduto le capacità assunzionali all'Unione stessa che provvederà alla copertura dei citati posti nel corso del 2025.

Un Operatore esperto è stato posto in quiescenza per il raggiungimento degli anni previsti dalla vigente normativa in materia, tale posto era stato già ricoperto in anticipo con un partime che a fine anno è stato trasformato in fulltime.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Tutti i Dipendenti del Comune di Trecastelli fruiscono di una flessibilità oraria giornaliera in entrata ed in uscita.

Durante il periodo della pandemia si è attivato lo smart working e tutti i settori ne hanno usufruito organizzando il lavoro con i Dipendenti appartenenti alle relative aree sia in presenza che da remoto.

Durante il corso dell'anno 2024 non si è utilizzata tale forma, non ritenendola necessaria. Come sopra evidenziato vi è un solo Dipendente a partime al 50% ed il Segretario Comunale che è in convenzione al 75% con il Comune di Montecarotto (25%).

Tutti i Dipendenti alla necessità usufruiscono di congedi parentali e permessi e della 104/92.

Non si hanno segnalazioni di ulteriori richieste per agevolazioni in merito all'orario di lavoro rivolte all'Amministrazione e non accolte. Si evidenzia che gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione per la conciliazione vita/lavoro riguardano i dipendenti dell'Ente, sia uomini che donne.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Tutti i Dipendenti del Comune di Trecastelli fruiscono della formazione necessaria in base alla attività svolta, come meglio evidenziato nelle sezioni a seguire; la formazione viene garantita in base alle disponibilità di bilancio, in quanto è stato aumentato lo stanziamento minimo fisso ormai da anni (che è passato da 2.000,00 a 7.000,00 Euro). Tale cifra viene poi integrata ogni anno con il relativo budget legato ai corsi sulla sicurezza, e per tutti gli adempimenti legati a novità normative legislative. Tutti i Dipendenti sono altresì autorizzati alla partecipazione a corsi gratuiti, dato che ci si è accreditati su Sillabus e con la Regione Marche. L'Amministrazione ha altresì attivi contratti con Ditte che forniscono materiale informativo settore per settore.

Non è stato adottato il bilancio di genere.

L'anno 2024 è stato per il Comune di Trecastelli un anno dedicato alla continuazione della copertura del turnover del personale; nelle Commissioni sono state adottate le misure del rispetto per la tutela e la parità di genere.

Per quanto riguarda i differenziali retributivi delle E.Q. questi vengono determinati per lo stipendio base in riferimento al livello ricoperto secondo quanto previsto dal vigente CCNL EE.LL. e per le indennità di posizione e risultato in base ai Regolamenti ed ai Manuali comunali approvati, che considerano le attività e le responsabilità ricoperte, i risultati previsti ed attesi, certificati da un Nucleo di valutazione. In considerazione di ciò i differenziali retributivi uomo/donna sono 30.269,01/26.719,35.

Per quanto riguarda i differenziali retributivi degli Istruttori, calcolati sempre come sopra evidenziato, il rapporto uomo/donna è 22.314,27/23.454,75.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

In una prima analisi i dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, si era lamentata una carenza a livello ambientale alla quale è stata data risposta con una redistribuzione degli Uffici e la realizzazione della climatizzazione in tutte le stanze. Questa situazione doveva essere completamente definita con gli ultimi lavori di ristrutturazione della Sede Comunale che purtroppo sono ancora in corso, in quanto la Ditta si è ritirata con rescissione del contratto e si è dovuto provvedere con ulteriore appalto. Inoltre si sono dovuti integrare gli appalti che hanno portato ad un allungamento dei tempi di realizzazione. Non sono stati attivati Circoli d'ascolto organizzativo, Sportelli d'ascolto/counselling, in quanto non ne è stata segnalata la necessità; si valuterà nei prossimi Piani in base alla necessità.

Non si è prevista l'adozione di codici (es. etico, di condotta), ma è già stato aggiornato il Codice di comportamento in base alla nuova uscita di normativa nella fine del 2022. Il codice di comportamento descrive anche i principi etici e di condotta ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente e consegnato a tutti i Dipendenti.

Non si sono rilevate situazioni di discriminazione/mobbing.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Nel Piano delle Performance sono inseriti tutti gli obiettivi richiesti, precedentemente discussi e concordati tra Amministrazione e Struttura, tenendo presente quanto individuato nel Piano triennale delle azioni positive, entrambi oggi ricompresi nel PIAO.

Le modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione sono disciplinate attraverso apposito Regolamento i cui principi, criteri e definizione sono stati precedentemente illustrati e valutati anche in sede di contrattazione decentrata. La sua applicazione non ha avuto effetti negativi o impatto sul benessere organizzativo.

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

La nuova Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli

indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

A. OPERATIVITA'

Il Comune di Trecastelli

- Con Provvedimento del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta n. 7 del 3 febbraio 2014, seguito fusione dei Comuni di Ripe, Monterado e Castel Colonna e la nascita del nuovo Comune di Trecastelli, a far data dal 01.01.2014, si è approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) stabilendo, all'art. 3, i compiti propositivi del CUG, tra i quali quello di predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, rafforzando la tutela del personale dipendente e cercando di garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, secondo le indicazioni dell'Unione Europea, nonché la composizione, le modalità di funzionamento, le collaborazioni e risorse ed i vari rapporti anche in seno della contrattazione decentrata.

- Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), è stato rinnovato in data 16.02.2024 con provvedimento del Segretario comunale n. 2 e rimarrà in carica sino al 15.02.2028; ha lavorato alla predisposizione della proposta di Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026 prendendo atto di quanto fatto con i Piano precedenti ed attivandosi per quanto non è stato possibile realizzare in maniera adeguata.

- Il CUG è composto da tre membri effettivi e tre supplenti, (sui sei, 4 donne e 2 uomini) e quando si riunisce, ai lavori partecipano, di norma, non solo i membri effettivi, ma anche quelli supplenti al fine di una maggiore condivisione dell'attività espletata. L'Amministrazione ha sempre garantito la formazione del citato personale e la partecipazione a corsi e convegni in materia anche promossi da altri Enti. Durante il corso del 2015 dovrà essere sostituito un membro che ha dato le dimissioni come Dipendente del Comune di Trecastelli per prendere servizio presso altro EE.LL.

- Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato ha possibilità di promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, con gruppi singoli, dipendenti, amministratori ed altri soggetti. Si può avvalere della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente e si avvale delle strutture dell'ente in relazione alle loro competenze, come il Consulente per la sicurezza sul luogo di lavoro, il Nucleo di Valutazione, il DPO in materia di privacy, ecc. Inoltre l'Amministrazione ha

garantito e garantirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti ed il raggiungimento dei propri obiettivi. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato hanno formato oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

B. ATTIVITA'

L'Amministrazione ha sempre recepito le indicazioni date dal CUG in seno alla relazione dell'anno precedente e l'ha fatta propria al momento della approvazione del Piano triennale delle azioni positive, nonché del PIAO.

Per quanto riguarda l'anno 2024, è stato sicuramente e nuovamente un anno particolare, continuato all'insegna della gestione dell'emergenza sul territorio legato all'alluvione straordinario del settembre 2022 che ha provocato vittime e numerosi danni agli immobili privati, nonché alle infrastrutture comunali ed agli argini dei fiumi citati nella zona delle Frazioni di Brugnetto, Passo Ripe e Ponte Lucerta di Trecastelli.

Continua ancora oggi l'emergenza legata al primo caso della "brucella canis" malattia che può dar seguito ad una zoonosi, che ha richiesto alla struttura tecnica/contabile/amministrativa ed al Segretario un impegno non prevedibile, anche in considerazione dell'assegnazione al Sindaco dell'Ente di circa 1.000 cani malati seguito apertura di un sequestro della struttura commerciale e l'apertura del relativo procedimento penale, fortunatamente ad oggi ridotti a circa 270, ma che ancora debbono essere gestiti.

La struttura amministrativa si è trovata pertanto gestire situazioni di emergenza, su situazioni di emergenza, aggravata da un turn over nelle figure apicali responsabili di U.O. Tali eventi continuano ancora oggi a tenere impegnati gli Uffici anche per il periodo successivo legato alla gestione della realizzazione del ripristino delle infrastrutture comunali ed al riconoscimento di contributi alle famiglie ed alle Aziende colpite e danneggiate dall'evento alluvionale.

Il Comune di Trecastelli quindi con il supporto del CUG, ha cercato di dare attuazione alle Azioni positive approvate nel Piano triennale, per quanto riguarda il 2024. Durante l'anno non si sono svolte apposite e puntuali riunioni, ma nel momento in cui si sono evidenziate problematiche relative alle materie di interesse, i componenti del CUG sono stati coinvolti ed hanno potuto esprimere le loro valutazioni.

In merito al Piano triennale 2024/2026 si può affermare quanto segue:

Mantenimento di obiettivi già raggiunti:

1. Descrizione Intervento: PROCEDURE CONCOSUALI E SELETTIVE ED ASSUNZIONI

Obiettivo: Garanzia di assunzioni attraverso metodologie in grado di perseguire il rispetto delle naturali differenze di genere. **Tale Azione oramai ha dato seguito ad un comportamento consuetudinario e verrà mantenuto nel caso in cui vi siano nuove assunzioni da attuare dal 2024 in poi.**

2. Descrizione intervento: NUOVI ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire e migliorare il mantenimento dell'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra il personale dipendente in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. **Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.**

3. Descrizione Iniziativa: FORMAZIONE

Obiettivo: Mantenimento di una programmazione di attività formative, già attivata con i precedenti Piani, che possano consentire a tutto il personale nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e verticali, se possibili in base alle normative vigenti in maniera. **Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.**

4. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

Obiettivo: Mantenimento dell'opportunità di favorire percorsi di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. **Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.**

5. Descrizione Iniziativa: INNOVAZIONE

Obiettivo: Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. **Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.**

Sono stati mantenuti in tutto il triennio 2021/2023 e verranno mantenuti per il futuro.

Con il citato Piano di Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale ha continuato e continuerà a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, già promosse, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia che anche nell'anno 2024 sono state effettuate secondo quanto previsto nel vigente CCDI 2022 del Comune di Trecastelli;
4. all'individuazione di iniziative di informazione/innovazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali, principi che verranno esplicitati a seguire nei vari punti di intervento.

Questo CUG è stato di supporto nelle Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e fortunatamente non è stato necessario attivare azioni a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Questo CUG come sopra evidenziato è stato coinvolto quando si sono trattati argomenti legati ai:

- ✓ Piani di formazione del personale
- ✓ Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa
- ✓ Criteri di valutazione del personale
- ✓ Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze

Obiettivi Piano 2024/2026

1. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO ORGANIZZATIVO DIGITALE

Obiettivo: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica attraverso le nuove competenze digitali.

Azione positiva 1: Attuata in parte. Con i fondi PNRR ottenuti si sta sviluppando il progetto che avrà durata per tutto il triennio.

2. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti/circolari inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Azione positiva 1: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

Azione positiva 2: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

Azione positiva 3: E' stato effettuato un incontro insieme al Consulente della sicurezza sui luoghi di lavoro e si è valutata la possibilità di effettuare una riunione con tutti i Dipendenti per valutare la necessità di integrare quanto già effettuata nel 2019. Programmata anche negli anni 2025/2026.

Azione positiva 4: Nel mese di gennaio 2025 è stata fatta una riunione ed attuata la misura.

3. Descrizione Iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

Obiettivo: Raccogliere informazioni sullo stato del benessere organizzativo dei dipendenti dell'Ente in seguito alla riorganizzazione della logistica degli Uffici comunali seguito ristrutturazione della sede comunale.

Azione positiva 1: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

4. Descrizione Iniziativa: INFORMAZIONE

Obiettivo: Mantenimento della Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Azione positiva 1: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

Azione positiva 2: Attuata in parte, riprogrammata nel triennio 2024/2026.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Trecastelli, rappresenta uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio che nell'anno 2024 non si sono evidenziate ed è un piano che porta avanti in continuazione gli obiettivi già perseguiti, con i Piani passati.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini, alle cittadine ed alle imprese.

Il citato documento è stato diffuso a tutto il personale, tramite posta interna individuale o consegnata a mano per il personale esterno che non ne è dotato e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Da un'analisi dei dati sopra esposti, considerando anche l'allegato 1 alla Direttiva n. 2/2019 così come redatto, si possono trarre le seguenti considerazioni:

1) Nella valutazione complessiva, comprendendo anche il Segretario Comunale, vi è una prevalenza di personale di genere maschile (15/12 - 55,55/44,45%) rispetto al totale dei lavoratori e delle lavoratrici, percentuale che nel corso del 2024 è comunque diminuita rispetto al 2023 (56,25) invertendo l'andamento;

2) Nei Servizi operativi esterni vi è la presenza solo del genere maschile dovuta alla tipologia di mansioni richieste per alcuni profili professionali – come ad es. operaio, necroforo, ecc. - che probabilmente non attirano la richiesta del genere femminile;

3) Nei Servizi amministrativi interni, vi è una maggioranza di personale femminile (12/7) ;

4) Vi è una uguaglianza di genere nella funzione direttiva 2 uomini e 2 donne;

5) L'istituto del part time è utilizzato, ad oggi da una persona, di sesso maschile, anche perché per prassi l'Ente ha sempre concesso la massima flessibilità dell'orario di lavoro, in accordo con i/le Responsabili di E.Q. e con il Segretario comunale;

6) L'età media dei Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Trecastelli si è innalzata tra i 51/60 rispetto all'anno precedente che era tra i 41/50 con una percentuale di maggioranza per gli uomini rispetto alle donne.

7) Il personale Dipendente che lo ha richiesto, ha fruito di istituti a tutela e sostegno della L. 104/92 ed al momento, non vi sono richieste per maternità/paternità;

8) Alla formazione partecipano entrambi i generi con una media di più di 1 corso all'anno a dipendente, con una leggera prevalenza delle donne.

Si è riusciti ad assicurare una adeguata formazione grazie ad un buon stanziamento di bilancio di partenza che viene sempre mantenuto e pari a 7.000,00, soprattutto legato alla materia della digitalizzazione. Inoltre durante questo anno la partecipazione a corsi è stata incentivata dall'organizzazione da parte della Regione Marche di corsi tematici online gratuiti.

La formazione che è stata effettuata nel triennio ha riguardato l'aggiornamento specifico sulle materie di competenza di ciascuna U.O. affrontate dal personale Dipendente, nonché su materie come la sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi della previsione del D.Lgs. n. 81/2008, sulla Privacy, sulla trasparenza ed anticorruzione e stante la situazione emergenziale non si è proseguito negli incontri sulle materie delle pari opportunità, come organizzati negli anni precedenti con tutti i Comuni appartenenti all'Unione "Le terre della marca Senone, ma si è data comunque comunicazione di eventuali incontri organizzati dalla Consigliera.

9) Ogni anno questa Amministrazione ha concesso la chiusura degli uffici al pubblico nei giorni precedenti le principali festività o di ponti, concedendo al personale dipendente di usufruire di ferie e permessi. Al fine di perseguire un risparmio per l'Ente sia in termini economici (ad es.: risparmio su spese di riscaldamento, ecc.) che organizzativi, si è adottato annualmente un calendario dei giorni di chiusura al pubblico e, di conseguenza, l'astensione dal lavoro di tutto il personale dipendente non precettato.

10) Per quanto riguarda lo sviluppo di carriera si sono programmati percorsi formativi specifici rivolti al personale dipendente e si sono utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino quelli meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, tutto secondo quanto disciplinato e nel rispetto del vigente CCI del Comune di Trecastelli sottoscritto ogni anno con le Rappresentative sindacali esterne e visionabile sul sito internet del Comune nella apposita sezione. Sono state anche attivate le progressioni economiche per ogni anno dal 2016, seguito venir meno del divieto delle normative di riferimento e, per l'anno 2024, sono già state effettuate.

Anche gli incarichi di responsabilità sono stati dati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita e nel caso di incarichi esterni attraverso bandi selettivi.

11) E' stata data informazione al personale attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e del Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

12) Dal 2019 e' stato riconosciuto il servizio mensa per tutto il personale dipendente che svolge anche l'orario pomeridiano al fine di favorire condizioni di benessere organizzativo e politiche di conciliazione vita privata/lavoro.

13) Dalla nascita del nuovo Comune non si sono avute segnalazioni ed episodi che possano aver ostacolato la realizzazione delle pari opportunità o che abbiano dato luogo a discriminazioni di genere o ad altri comportamenti critici nei confronti del personale dipendente.

Per prevenire situazioni di disagio lavorativo si suggerisce un monitoraggio costante all'interno di tutti i Settori, che dovrà essere effettuato in autonomia da ogni Responsabile attraverso l'ascolto periodico dei dipendenti assegnati. Laddove si riscontrino eventuali situazioni di criticità, dovrà essere data formale

comunicazione all'Ufficio Personale con una proposta di intervento per la rimozione del problema, e trasmessa tempestivamente al CUG per una sua valutazione.

Non si sono comunque riscontrate nel 2024 situazioni di criticità, non si sono quindi avute difficoltà per situazioni di disagio correlate all'ambiente di lavoro e a tutela di molestie morali e psico-fisiche.

Preso atto dell'attività svolta con il Piano 2021/2023, **si propone di portare avanti l'attuazione completa di quanto non attivato nel triennio precedente ed inserito nel Piano del triennio 2024/2026** che è stato rinnovato nel 2024 con nuove azioni in materia di **Sviluppo Organizzativo Digitale**.

In generale si riscontra un clima favorevole all'interno del Comune. La presente relazione rappresenta un resoconto del lavoro svolto nello scorso anno dal Comitato Unico di Garanzia la cui operatività è stata approfondita nelle sezioni precedenti.



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

Sottosezione

Piano delle Performance triennio 2025/2027

(art. 3, c1, lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)



PREMESSA

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019 a cui è seguito dopo l’approvazione del nuovo CCNL EE.LL del 16.11.2022 il regolamento per la graduazione delle posizioni di E.Q., approvato con deliberazione di G.C. n. 152 del 19.12.2023. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco che sono state approvate seguito elezioni amministrative del giugno 2024 e dal Documento Unico di Programmazione.



Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell'utilizzo delle risorse e l’efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale di E.Q., Responsabili delle U.O. per le annualità 2025-2027, definito a partire dalle linee di mandato 2024-2029, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2027 approvato precedentemente al bilancio di previsione 2025-2027 con Deliberazioni C.C. n. 57 del 27.11.2024 e 62 del 18/12/2024.

La sottosezione si articola in diversi Obiettivi gestionali:

- comuni di Ente, assegnati a tutti i Responsabili di U.O. o ad alcuni, ma considerati di rilevanza strategica;
- individuali, assegnati a ciascun Responsabile in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di U.O. assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione; ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà comunque riflessi sulla performance dei Responsabili di U.O.



Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dal fatto che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune di Trecastelli. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Anche il Comune di Trecastelli ha colto l'opportunità di aderire a bandi per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del PNRR e PIL/GAL, pertanto sono definiti gli obiettivi a ciò correlati, sia individuali che comuni, che coinvolgeranno tutto l'Ente nei prossimi anni con una tempistica di realizzazione molto stringente e step di monitoraggio verificati dall'Amministrazione centrale.

Tra i temi che coinvolgeranno l'Amministrazione nei prossimi anni, oltre a tutti gli interventi relativi alle OO.PP. da realizzare sul territorio, Asilo nido, Scuola dell'Infanzia, interventi di viabilità e messa in sicurezza del territorio, interventi su edifici comunali, ecc., risulta strategico il progetto legato al perseguimento della completa digitalizzazione dell'amministrazione pubblica, come previsto dalla legge delega sulla riforma della pubblica amministrazione, promuovendo l'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government. Questo anche per coinvolgere al massimo le altre istituzioni pubbliche e private e gli stakeholder sui temi principali dell'Agenda digitale. Gli interventi promossi dal Dipartimento per diffondere e sostenere l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni si basano infatti su due pilastri portanti:

- Innovazione digitale e sviluppo dell'open government

Per cogliere tutte le opportunità che le tecnologie digitali abilitano sia all'interno delle amministrazioni sia nei rapporti tra queste e cittadini e imprese. Questo anche grazie alla promozione dei diritti di cittadinanza digitale e alle forme di partecipazione favorite dall'open government.

- Trasparenza delle amministrazioni

Per assicurare la conoscenza del patrimonio di informazioni sulle PA e favorirne il controllo sociale e il miglioramento continuo.

Anche qui si dovrà dare attuazione a quelle opportunità già ottenute e messe a disposizione dei fondi PNRR ed attivare una progettazione per step anche in considerazione del fatto che il Comune di Trecastelli non ha personale formato e dedicato.

Nel Piano delle Performance 2025/2027, in attuazione delle nuove normative entrate in vigore come sopra citato, con appositi obiettivi, quindi si prenderà atto della nuova importanza data alla inclusione sociale ed accesso delle persone con disabilità, sia sottoforma di miglioramento e fruibilità degli spazi che come accessibilità a servizi digitali, al rispetto dei tempi di pagamento, alla formazione di tutto il personale secondo quanto previsto dalla nuova Circolare Ministeriale di gennaio 2025.

COMUNE DI TRECATELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2025

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): UNITA' ORGANIZZATIVA I - Area funzionale di attività - "Amministrazione generale ed alla persona"

SERVIZIO/I: AMMINISTRAZIONE GENERALE ED ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Dott.ssa Secchiaroli Sabrina

REFERENTE: Assessore Liana Baci/Eleonora Lozza

Indirizzi e priorità dell'Amministrazione

Programma		Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
Are di intervento	Linee Di indirizzo		2025	2026	2027
Servizi turistici/scolastici	Conferma e potenziamento iniziative per collettività e sviluppo iniziative sul territorio ed utenti	a. Attivazione nuovi progetti/servizi legati alle esigenze della collettività sul territorio cultura/turismo b. Attivazione nuovi progetti/servizi legati alle esigenze degli utenti scolastici	X	x	X
Servizi generali	Migliore organizzazione dei servizi	c. Miglioramento delle procedure e riorganizzazione in seno all'U.O.	X	x	X

Obiettivi di gestione (principali)

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità	I n d i c a t o r i	1° sm.	2° sem.

a.1 Predisposizione manifestazione di interesse per sponsorizzazione eventi culturali e spettacoli inerenti l'area cultura/turismo;	4	28.02.2025	X	
a.2. Organizzazione Gara sportiva "Corri i Castelli";	4	31.10.2025		X
a.3 Organizzazione/potenziamento di iniziative culturali, d'intrattenimento e sportive annuali volte a favorire l'aggregazione e il tempo libero della collettività	4	30.06.2025/31.12.2025	X	
a.4 Elaborazione Progetto Pari Opportunità 2025;	3	Termini previsti dalla RM		
a.5 Digitalizzazione e informatizzazione: aggiornamento pagine sito e coordinamento pubblicazione siti/pagine social in tempi reali;	10	30.09.2025		X
a.6 Intercettazione ed attuazione di almeno tre bandi	5	31.12.2025		X
a.7 Studio di fattibilità alternativo alla procedura di gara per la gestione dei servizi museali turistici e biblioteca ed affidamento gestione	3	28.02.2025	X	
b.1 Avvio tempo prolungato IC Nori de' Nobili: coordinamento/organizzazione spazi, servizio trasporto e mensa;	3	Tempi legati alla usufruibilità del servizio		
b.2 Progetto educazione alimentare S.I.: "Il mio piatto è una zuppa di legumi";	3	28.02.2025	X	
b.3 Assistenza trasporto scolastico: Analisi e avvio forme di coinvolgimento associazioni locali/cittadini, ai fini del contenimento della spesa e di un coinvolgimento delle associazioni locali;	3	31.08.2025		X
b.4 Gemellaggio Borgo Mantovano classi terze scuola secondaria di primo grado;	3	31.03.2025	X	
b.5 Realizzazione mercatino del riuso con ufficio ambiente: cura attività di coinvolgimento Istit. Comprensivo e famiglie, comunicazione;	5	30.10.2025		X
b.6 Anno scolastico 2025/2026 avvio nuova progettualità su educazione civica (bullismo-inclusione-violenza di genere);	3	30.11.2025		X

c.1 Riorganizzazione competenze all'interno della U.O. stante assunzione nuovo personale ed attivazione attribuzione secondo Messo comunale nella U.O.;	3	30.06.2025	X	
c.2 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23 - indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO (Pagamento entro 30gg): Liquidazione fatture	30	entro 18 gg dall'assegnazione		
c.3 Attivazione collaborazione e mantenimento supporto all'Unione "Le terre della Marca Senone" per cabina di regia per realizzazione promozione turistica attraverso il Portale Valmivola	2	Durante tutto il corso dell'anno		
c.4 Proposta Aggiornamento e Revisione regolamento cimiteriale	5	31.12.2025		X
c.5 Completamento del Progetto servizi digitali integrati.	5	30.09.2025		X
c.6 Obiettivi intersettoriali	2	31.12.2025		X
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi		Destinatari degli obiettivi	
	Rilevanza esterna	Rilevanza interna	Esterni	Interni
a.1/2/3/4/5/6/7 b.1/2/3/4/5/6 Attivazione nuovi servizi e progetti	Verifica esigenze	Predisposizione atti gestionali ed organizzativi	Utenti	Personale impiegato nella struttura
c.1/2/3/4/5/6 Ridefinizione delle competenze interne, redistribuzione di compiti attività connesse e rispetto dei tempi per adempimenti normativi	Migliore organizzazione del servizio	Predisposizione atti gestionali ed attivazione nuove procedure	Collettività ed utenti dei servizi	Personale impiegato nella struttura

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1/2/3/4/5/6/7/	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa I come da dotazione organica.	Come da allegato
b.1/2/3/4/5/6	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa I come da dotazione organica.	Come da allegato
c.1/2/3/4/5/6	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa I come da dotazione organica.	Come da allegato

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivi intersettoriali	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
<p>Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione</p> <p>Rispetto dei termini legati a rendicontazioni partecipazione a bandi PNRR</p> <p>Rispetto procedura gestione delle entrate da servizi extratributari su indicazioni concordate con G.C.</p> <p>Sistema di gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali ed internazionali (Giugno 2025 valutazione possibilità definizione procedure e decisioni preliminari/ Dicembre 2025 avvio procedura)</p> <p>Formazione personale dipendente: rispetto delle 40 ore annuali previste dalla Circolare ministeriale gennaio 2025.</p>	<p>Tecnica</p>	<p>Responsabili della II e III U.O.</p>

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

--

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

- Adempimenti pluriennali legati a nuove normative di settore per quanto di competenza (Formazione (Syllabus, ecc.) – Attività per garantire effettiva inclusione sociale ed accesso persone con disabilità (miglioramento e fruibilità spazi fisici, accessibilità ai servizi digitali), ecc.
- Attuazione previsione PIAO per quanto di competenza
- Attuazione previsione Codice di comportamento per quanto di competenza

Data _____

Gli Assessori

Il Responsabile

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di U.O. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

COMUNE DI TRECASTELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2025

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

CENTRO DI RESPONSABILITA': II UNITA' ORGANIZZATIVA
SERVIZIO/I: ECONOMICO – FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE

RESPONSABILE: Dott. Moretti Gianluca

REFERENTE: Assessore Pellegrini Dott. Alessandro

Indirizzi e priorità

Programma		Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
Are di Intervento	Linee Di indirizzo		2025	2026	2027
Servizio tributi	Controllo dell'evasione e dell'elusione fiscale	a. Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali.	X	X	X
Servizio economico finanziario personale	Semplificazione, efficienza e flessibilità organizzativa, ottimizzazione gestione delle entrate e delle spese	b. Attivazione procedure per migliore organizzazione del servizio per una migliore efficienza nella gestione economico finanziaria	X	X	X

Obiettivi di gestione (principali)

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	valore strategico-complexità	Indicatori	1° sem.	2° sem.

a.1. Recupero crediti servizio tributi:				
. IMU 2023 - Completamento emissione di avvisi di accertamento ed avvio annualità 2024;	15		30.11.2025	X
. TARI 2023 - Solleciti ed Emissione di avvisi di accertamento;	15		30.09.2025	X
. Solleciti lampade votive	5		31.10.2025	X
a.2 Canone unico: specifica campagna informativa di ulteriore sensibilizzazione sulla regolarizzazione della posizione dei contribuenti in merito alla corretta procedura di concessione ed autorizzazione da parte del Comune	5		30.09.2025	X

b. 1 Rispetto del termine di approvazione bilancio di previsione	10	23.12.2025		X
b.2 Piattaforma SEND (Notifiche Digitali): . campagna informativa finalizzata a stimolare l'utilizzo del domicilio digitale per le notifiche;	5	30.06.2025	X	
. pieno utilizzo delle notifiche digitali verso tutti i soggetti che ne hanno fatto richiesta;	5	31.12.2025		X
b.3 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23: indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO	30	31.03./30.06/30.09/31.12.2025		X
b.4 Obiettivi intersettoriali	10	31.12.2025		X
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi		Destinatari degli obiettivi	
	Rilevanza esterna	Rilevanza interna	Esterni	Interni
a. 1/2 Migliore organizzazione del servizio tributi, recupero importi non pagati o denunciati applicazione nuove metodologie determinazione tributo per maggiore equità fiscale e intensificazione del recupero delle entrate extratributarie	Contatti con i contribuenti e migliori e più celeri risposte alle richieste dei cittadini	Predisposizione atti gestionali ed organizzativi	Contribuenti	Personale appartenente alla II U.O.
b.1/2/3/4 Migliore gestione del servizio finanziario/personale	Contatti con i debitori e migliori e più celeri risposte alle richieste	Predisposizione atti gestionali ed organizzativi	Collettività ed utenti	Personale appartenente alla II U.O.

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1/2	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa II come da dotazione organica	Come da allegato
b.1/2/3/4	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa II come da dotazione organica	Come da allegato

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
<p>Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione</p> <p>Rispetto dei termini legati a rendicontazioni partecipazione a bandi PNRR</p> <p>Rispetto procedura gestione delle entrate da servizi extratributari su indicazioni concordate con G.C.</p> <p>Sistema di gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali ed internazionali (Giugno 2025 valutazione possibilità definizione procedure e decisioni preliminari/ Dicembre 2025 avvio procedura)</p> <p>Formazione personale dipendente: rispetto delle 40 ore annuali previste dalla Circolare ministeriale gennaio 2025.</p> <p>Passaggio gestione immobili/alloggi ERAP MARCHE: supporto finanziario per Programma economico valutazione lavori.</p>	<p>TECNICA</p>	<p>Responsabili della I e III U.O.</p>

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

--

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

- Migliore organizzazione del servizio tributi, recupero importi non pagati o denunciati, applicazione nuove metodologie per determinazione tributo per maggiore equità fiscale (2023, 2024, 2026)
- Adempimenti pluriennali legati a nuove normative di settore per quanto di competenza (Formazione (Sillabus, ecc.) – Attività per garantire effettiva inclusione sociale ed accesso persone con disabilità (miglioramento e fruibilità spazi fisici, accessibilità ai servizi digitali), ecc.
- Attuazione previsione PIAO per quanto di competenza
- Attuazione previsione Codice di comportamento per quanto di competenza

Data _____

L'Assessore

Il Responsabile

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei Responsabili di U.O. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

COMUNE DI TRECASTELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2025

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

SERVIZIO III U.O.: URBANISTICA/AMBIENTE/ PROTEZIONE CIVILE/LL.PP./MANUTENTIVO/PATRIMONIO

RESPONSABILE: ARCH. SAMUELE TARSI

REFERENTE POLITICO: Assessore Tomassetti Ramona/Sindaco Marco Sebastianelli/Assessore Eleonora Lozza

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Programma elettorale		Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
Are di intervento	Linee Di indirizzo		2025	2026	2027
Servizio Urbanistica	Programmazione e promozione sviluppo nuova attività edilizia	a. Attivazione procedure su attività edilizia.	X	X	X
Servizio Ambiente / Protezione civile	Adeguamento ed ampliamento servizi /Organizzazione strutture sul territorio casi emergenza	b. Interventi sul territorio. c. Sicurezza del territorio.	X	X	X
Servizio LL.PP	Adeguamento ed ampliamento servizi tecnici sul territorio	d. Appalti di importanti opere pubbliche	X	X	X

Servizio Tecnico manutentivo	Miglioramento usufruibilità strutture sul territorio	e. Interventi minori sul territorio	X	X	X
Servizio Gestione patrimonio e demanio	Miglioramento decoro e pulizia territorio comunale	f. Migliore organizzazione e gestione del personale del settore esterni per effettuare interventi e piccoli lavori in economia sul territorio al fine del rispetto delle richieste ed esigenze della collettività	X	X	X

Obiettivi di gestione (principali)

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complexità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.

a.1 P.R.G.: completamento iter di approvazione ed adozione dello strumento urbanistico finale	5	30.09.2025		X
a.2 Reimmissione in possesso lotto PIP e pubblicazione nuovo bando per assegnazione aree	5	30.06.2025	X	
a.3 Avviamento delle procedure per la geolocalizzazione dei numeri civici ed il collegamento alle pratiche edilizie	5	31.12.2025		X
a.4 Programmazione calendario incontri per avviare campagna sensibilizzazione su Regolamento edilizio, polizia rurale e verde urbano	5	31.12.2025		X
a.5 Provvedimenti per la definizione richieste riscatto diritto di superficie in Aree PEEP – approvazione disciplinare/regolamento.	5	30.04.2025	X	

b.1 Attivazione procedure per evento legato al riuso ed al riciclo "Svuota cantine"	2	30.09.2025		X
b.2 Attivazione procedure e realizzazione di impianto fotovoltaico in via Montignano e CER	8	31.12.2025		X
c.1 Aggiornamento dati e referenti Piano di Protezione Civile Comunale	1	30.06.2025	X	
c.2 Attività di promozione: . predisposizione bozze materiale informativo, stampa ed effettuazione incontri informativi pubblici;	5	30.09.2025		X
c.3 Interventi sistemazione viabilità/sistema fognario seguito alluvione: -Via Aldo Moro: affidamento lavori -Via Fornace: predisposizione PFTE	9	15.12.2025 31.08.2025		X X

d.1 -Nuova Asilo Nido Ponticelli: fine lavori e allestimento e sistemazione aree esterne	5	31.10.2025		X
d.2-Realizzazione rotatoria Via Ponticelli: fine lavori	5	30.11.2025		X
d.3- Ampliamenti cimiteri comunali (2025/2027): -Predisposizione Studio di fattibilità economica Ripe;	1	31.07.2025		X
-Attivazione manifestazione di interesse per vendita loculi Ripe;	1	30.09.2025		X
-Documento di indirizzo progettuale Cimiteri Castel Colonna e Monterado	1	15.10.2025		X
d.4 Nuova Scuola Materna Ponticelli: affidamento lavori	2	30.11.2025		X
d.5 Sicurezza stradale interventi di manutenzione straordinaria: . affidamento lavori;	3	30.04.2025	X	
. fine lavori		30.09.2025		X
d.6 Obiettivi intersettoriali e con validità triennale	2	31.12.2025		X
d.7 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23 – indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO (Pagamento entro 30gg): Liquidazione fatture	30	entro 18 gg dall'assegnazione		X

e.1 – Lavori Sede Comunale: ascensore, collaudo;	2	31.12.2025		X
e.2 -Lavori Teatrino comunale: fine lavori	2	31.08.2025		X
f.1 Realizzazione foresta della biodiversità da mettere a disposizione delle Scuole (piantumazione ed allestimento area)	2	30.04.2025	X	
f.2 Redazione Piano per interventi di manutenzione ordinaria: strade, scarpate, aree verdi/parchi ed attuazione: 1^ semestre 2^semestre	2	30.06.2025 31.12.2025	X	X
f.3 Redazione Piano per interventi di potature ed attuazione: 1^ semestre 2^semestre	2	30.06.2025 31.12.2025	X	X

TOTALE		100		
Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi		Destinatari degli obiettivi	
	Rilevanza esterna	Rilevanza interna	Esterni	Interni
a.1 Approvazione nuovo P.R.G. di Trecastelli a.2/3/4/5 Gestione attività urbanistica sul territorio	Maggiori opportunità sviluppo territorio	Predisposizione atti necessari	Collettività Utente	Personale appartenente alla U.O.
b.1/2 Migliore sfruttabilità risorse		Predisposizione atti necessari	Collettività/Utenti	Personale appartenente alla U.O.
c.1/2/3 Gestione sicurezza del territorio		Predisposizione atti necessari	Collettività	Personale appartenente alla U.O.
d.1/2/3/4/5/6/7 Realizzazione opere previste nel programma dell'Amm.ne ed iniziative per l'ambiente	Migliore gestione dell'iter amministrativo Esecuzione opere importanti per la collettività.	Predisposizione atti necessari	Collettività	Personale appartenente alle U.O.
e.1/2 Interventi minori sul territorio			Collettività	Personale appartenente alle U.O.
f.1/2/3 Gestione territorio	Interventi sul territorio		Collettività	Personale appartenente alle U.O.

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1/2/3/4/5	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato
b.1/2	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato
c.1/2/3	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato
d.1/2/3/4/5/6/7	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato
e.1/2	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato
f.1/2/3	Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione	Personale assegnato alla Unità Organizzativa come dotazione organica	Come da allegato

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo intersettoriale	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
<p>Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione</p> <p>Rispetto dei termini di partecipazione/gestione/rendicontazione concessione contributi bandi PNRR intersettoriali</p> <p>Rispetto procedura gestione delle entrate da oneri.</p> <p>Formazione personale dipendente: rispetto delle 40 ore annuali previste dalla Circolare ministeriale gennaio 2025.</p>	<p>Tecnica</p>	<p>Responsabili della I, II U.O.</p>

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

- Adempimenti pluriennali legati a nuove normative di settore per quanto di competenza (Formazione (Syllabus) – Attività per garantire effettiva inclusione sociale ed accesso persone con disabilità (miglioramento e fruibilità spazi fisici,

accessibilità ai servizi digitali), ecc.

- Attuazione previsione Piano anticorruzione e trasparenza/PIAO per quanto di competenza
- Attuazione previsione Codice di comportamento per quanto di competenza

Data _____

Sindaco/Assessore

Il Responsabile

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, c. 1, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)



2023/2025

già approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 13.02.2023, esecutiva, e
recepito in seno al PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 18
del 03.03.2023, esecutiva.

I - Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge 190/2012, art. 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Trecastelli, ad oggi, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale, Dott.ssa Lorella Orsillo, come da decreto n. 28 del 30.07.2019.

L'art. 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 Responsabili di P.O., i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8 legge 190/2012), da inserire all'interno del PIAO, nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza";
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate, attraverso il PTPCT, e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano, articolo 1, comma 14 legge 190/2012;
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso, articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012;
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, articolo 1, comma 8 legge 190/2012;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei Dipendenti sui temi dell'etica e della legalità, articolo 1, commi 10, lettera c) e 11, legge 190/2012;

g) d'intesa con il Responsabile di P.O. competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, articolo 1, comma 10 lettera b) della legge 190/2012, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico...";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno, articolo 1, comma 14 legge 190/2012;

i) di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;

j) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo, articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012;

k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, articolo 1, comma 7 legge 190/2012;

l) indica all'Ufficio disciplinare i Dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, articolo 1, comma 7 legge 190/2012;

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni", articolo 1, comma 7 legge 190/2012;

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, con il supporto del personale assegnato;

p) quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, articolo 43, commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013;

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di

indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'Organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili delle Unità Organizzative

I Funzionari responsabili delle Unità Organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei Dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai Dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Nucleo di valutazione può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale Dipendente

I singoli Dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, si ritiene utile prevedere il loro coinvolgimento inviandone copia per eventuali osservazioni prima dell'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

La Giunta Comunale ogni anno ha approvato gli aggiornamenti ai Piani, per il 2023 il piano ha subito modifiche per dare più compiuta attuazione alla normativa del PIAO ed al nuovo Piano Nazionale; sicuramente avrà bisogno di ulteriori aggiornamenti nel triennio anche al fine di dare una compiuta stesura in base a tutti gli aggiornamenti normativi.

Si evidenzia altresì che nella mappatura dei procedimenti del presente Piano non verranno inseriti quelli delle funzioni e dei servizi delegate alla Unione "Le Terre della Marca Senone":

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Suap;
- Promozione turistica;

nonché la gestione di servizi come l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani effettuata da Consorzio obbligatorio (ATA).

Poi verrà depositato presso il servizio di Segreteria, con invito a presentare proposte di emendamento e suggerimenti.

Il piano approvato verrà anche messo a disposizione per la consultazione e l'espressione di eventuali pareri da considerarsi in sede di aggiornamento.

In seguito alla sua approvazione il Piano quindi sarà pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", a tempo indeterminato, salvo normative di riferimento e, potrà essere aggiornato per quello di necessità, nel caso in cui venga richiesto dai vari attori coinvolti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che **la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa** sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3- lo sviluppo di una parallela politica di interventi di reingegnerizzazione e semplificazione dei processi.

In tal senso il Comune di Trecastelli ha portato avanti ed esteso il processo di digitalizzazione delle pratiche burocratiche e dei certificati anagrafici, con l'implementazione di sempre più servizi sull'AppIO e sul sistema PagoPA e ha messo in atto una complessiva opera di revisione dei processi interni all'Ente al fine di giungere a una semplificazione e digitalizzazione per tutti i cittadini e per le imprese. L'Amministrazione intende proseguire su questa strada rendere sempre più fruibili i propri servizi a tutti gli abitanti e le imprese del territorio. In tal senso l'Amministrazione vuole proseguire col potenziamento dei servizi offerti cercando poi di ampliarne ulteriormente la gamma e di mettere in atto tutta una serie di ulteriori interventi su altri aspetti fondamentali come la realizzazione di una chiara mappatura di tutti i processi autorizzativi di rilevanza esterna, l'adozione di una nuova struttura più user friendly del sito dell'Ente e delle sue sezioni.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di Dipendenti e Funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance dove saranno indicati gli obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

II - Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o fenomeni di corruzione, se non invece per attività criminose legate ad esempio a furti nelle abitazioni; anche se il «fenomeno della corruzione, divenuto allarmante per il suo notevole impatto sull'economia nazionale, già colpita dalla crisi, emerge anche a livello regionale come è stato dichiarato dal procuratore regionale della Corte dei Conti delle Marche, negli anni scorsi in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario contabile.

2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- .sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- .sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Unità Organizzative - Aree.

Ciascuna Unità Organizzativa - Area è organizzata in Servizi/Uffici.

Al vertice di ciascuna Unità Organizzativa - Area è posto un Dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede n. 28 Dipendenti al 31.12.2022, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3, oltre il Segretario Comunale, titolare di sede, ma in convenzione con altro Comune.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, ed in primis nei settori organici:

- .dei servizi alla persona e alla comunità;
- .dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- .dello sviluppo economico;
- .salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'Amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per il Comune di Trecastelli la Funzione "g" ed "i", il Servizio SUAP/Commercio e la Promozione turistica sono gestiti nella Unione dei Comuni, "Le terre della Marca Senone".

Il Segretario Comunale, titolare di Sede, viene condiviso con il Comune di Montecarotto con un rapporto orario di 3/4 per il Comune di Trecastelli ed 1/4 per il Comune di Montecarotto.

La struttura organizzativa viene comunque analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance, per cui per quanto non qui riportato si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

. non essendoci segnalazioni di avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata o fenomeni di corruzione, non si segnala un impatto significativo sulla realtà del Comune di Trecastelli, anche se verranno adottati tutti quei comportamenti atti a far sì che non si verifichino anche nel futuro;

. i fattori che come contesto interno potrebbero ostacolare la completa attività sono:

- la gestione delle emergenze che subentrano alle attività ordinarie che negli ultimi anni si presentano con più frequenza;
- la ridotta dimensione dell'Ente e dell'organico già chiamato ad eseguire una molteplicità di adempimenti percepiti dagli stessi come "non prioritari" rispetto all'azione amministrativa vera e propria (quindi un ostacolo di carattere culturale);
- il sopravvento di tutta l'attività istituzionale in un momento storico di grande cambiamento per gli enti locali investiti di nuovi adempimenti legati all'entrata in vigore di sempre nuove normative (PNRR, ecc.);
- assenza di una vera e propria programmazione nazionale e locale e continui mutamenti del quadro di finanza locale.

2.3. La mappatura dei processi

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "12. Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi, per cui si prende atto della mappatura adottata a tutt'oggi aggiornandola e nel corso del triennio, il RPCT costituirà e coordinerà un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro potrà enucleare i processi elencati nelle schede che verranno aggiornate ogni anno, se necessario, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'Ente.

Ad oggi si sono enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A).

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

Quindi sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato fa riferimento a tutti i processi riferibili all'Ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'Ente.

III - Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha cercato di coinvolgere e si adopererà per costituire e coordinare un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Per quanto riguarda il Comune di Trecastelli si sono applicate principalmente le metodologie seguenti:

- a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- b) quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) l'analisi di cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- e) eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Si è pertanto prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT e si sono applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" si sono vagliate le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Si sono applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto alla autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Si è espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**.

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

IV - Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

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

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell'Allegato C.

V - Le misure

5.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i Dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di U.O. e funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di U.O., i collaboratori cui somministrare formazione più specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e quale tipo di formazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata comunque a tutti i Dipendenti comunali, a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, di formazione *online*, in remoto, ecc.

La formazione dovrà garantire non meno di due ore annue per ciascun Dipendente come individuato al precedente paragrafo.

Inoltre per il triennio si continuerà a proporre un corso specifico per Amministratori, già attivato.

Il procedimento dovrà comunque essere portato avanti durante il corso dell'anno.

5.2 Codice di comportamento

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con provvedimento del Commissario prefettizio, seguito fusione dei Comuni di Ripe, Castel Colonna e Monterado in Trecastelli, numero 35 del 06.03.2014, esecutiva, è stato approvato il Codice di comportamento dell'Ente ed è stato pubblicato su Amministrazione Trasparente insieme anche al nuovo Codice Disciplinare in vigore a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del 2018. Con delibera di G.C. n. 26 del 29.03.2022, esecutiva, è stato aggiornato il Codice di comportamento del Comune di Trecastelli con il parere favorevole del Nucleo di valutazione ed inviato a tutti i Dipendenti per opportuna conoscenza ed applicazione e per i Responsabili per la sua completa attuazione.

L'Ente predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Nel triennio si valuterà la necessità di ulteriori aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i Responsabili di U.O., quando necessario, adotterà circolari per orientare e uniformare i comportamenti della struttura comunale.

5.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili su tutte le U.O.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica Amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Pertanto si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215

del 26/3/2019), **nel caso in cui sia necessario**, ma si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per insussistenza di tali situazioni.

5.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.5 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, a svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il Dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il Dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso Dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il Dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il Dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il Dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il Dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il Dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il Dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il Dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al Dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola Amministrazione.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai Dipendenti.

5.6 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibilità seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del Dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il Dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del Dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

La clausola da inserire nel contratto è la seguente: "l'appaltatore dichiara, ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2006, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi di qualsiasi natura ad ex Dipendenti del Comune di Trecastelli che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

5.7 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

5.8 Adozione di misure per la tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito

(whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Nell'Ente i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Le relative istruzioni per effettuare le segnalazioni anonime sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione", ma al momento non sono mai pervenute segnalazioni.

5.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti e patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Ente ha elaborato un protocollo di legalità con la Prefettura di Ancona la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti come da deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 09.11-2015, esecutiva.

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il triennio 2023/2025. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

Per il contrasto alla corruzione, nei documenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dovrà essere prevista, a carico del concorrente/affidatario, la seguente dichiarazione sostitutiva di atto notorio:

- a) non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- b) non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'affidamento e/o gestione del contratto;
- c) impegnarsi formalmente a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo, da parte di terzi, di turbare, o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- d) segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento e all'esecuzione del contratto.

Negli affidamenti diretti è necessario attestare e dimostrare l'intervenuto riscontro della congruità dei prezzi, con espressa indicazione delle modalità con cui si è proceduto alle verifiche comprovanti la congruità stessa.

Le presenti misure devono essere osservate per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e fornitura di beni da parte dei Responsabili di U.O.

5.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi, verrà attuato nell'ambito del controllo di gestione.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo i regolamenti di riferimento.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

5.12 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione e dei concorsi dell’Ente approvati con provvedimento del Commissario Prefettizio n. 6 del 03.02.2014 e n. 73 del 13.05.2014.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “Amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare e la vigente normativa in materia.

5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

5.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013, l’Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di cattiva Amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, c'è la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Si valuterà quindi se e come attivare stabili canali di comunicazione, di posta elettronica ordinaria e/o un indirizzo di posta elettronica certificata, dedicati alla segnalazione di episodi di corruzione. Attraverso questo strumento i cittadini potranno non solo denunciare atti contrari alla buona Amministrazione, ma anche proporre idee per migliorare la strategia di prevenzione della corruzione adottata dal Comune.

5.16 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- 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;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica Amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica Amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - sottoscrivere sempre appositi contratti;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
 - per le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni Dipendenti dal Comune applicare una procedura trasparente;
 - nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale Dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, affinità entro il quarto grado o abituale convivenza, o di lavoro o professionali, con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

VI - La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5, prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2 dello stesso articolo 5 prevede:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare.

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA

DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Le Linee Guida hanno individuato tre categorie:

. Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

. Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

. Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente nel quale è stata inserita la relativa modulistica.

Si prevede specifica formazione dei Dipendenti su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico.

E' stato istituito il Registro dell'accesso civico per le richieste presenti dal 2018 e lo stesso verrà aggiornato di semestre in semestre.

Si allega altresì in calce al presente Piano una guida operativa e facsimili di modelli da adottare in materia.

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Questa Amministrazione valuterà l'adozione di un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del citato registro. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Servizio preposto alla gestione del sito è l'Ufficio Segreteria con il supporto della Halley Informatica e dei Responsabili delle altre U.O. interessate, ma data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6.6 Le iniziative per garantire la comunicazione e la trasparenza

.Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale che sarà rivisto nella sua veste durante il corso del 2023.

.La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. 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 e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

.L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

.La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

.La Partecipazione

In conformità a quanto previsto dallo statuto comunale, l'Amministrazione favorisce la partecipazione democratica di tutti i cittadini alle attività di promozione dello sviluppo civile, sociale ed economico della comunità, all'esercizio delle relative funzioni ed alla formazione ed attuazione dei propri programmi.

Purtroppo dal 2020 ad oggi, stante la situazione pandemica non si è riusciti ad organizzare incontri dedicati alla "Partecipazione". Si valuterà la possibilità di calendarizzare iniziative con esperti e incontri diretti degli amministratori con i cittadini localizzati nei diversi Municipi/ Frazioni in cui si articola il territorio comunale. Sarà valutata l'opportunità di effettuare vere e proprie giornate della trasparenza, magari anche in collaborazione con i Comuni limitrofi, dato che l'Unione dei Comuni è entrata in funzione.

.L' Ascolto degli stakeholders

Massima l'attenzione è dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

.Supporti informativi on line

L'Amministrazione ha attivato collaborazioni per individuare giornali on line locali dove dare comunicazioni alla collettività oltre a quello cartaceo. Si è attivata una app "Io Trecastelli", apposita pagina facebook ed è stato attivato il servizio streaming per i Consigli comunali.

.Il Collegamento con il Piano Dettagliato degli Obiettivi

Nell'anno 2023 sarà confermato l'inserimento dell'attuazione del presente piano nel Piano Dettagliato degli Obiettivi assegnati ai Responsabili di U.O. Si prevede la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune, del prospetto relativo all'utilizzo delle risorse previste nel contratto collettivo decentrato integrativo destinate alla produttività.

.La Pubblicazione carta dei servizi

Considerato che i soggetti gestori dei servizi pubblici locali di maggior rilievo sono dotati di carta dei servizi, viene confermata la pubblicazione dei suddetti documenti nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione trasparente",

.L'Aggiornamento delle pubblicazioni

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene di norma nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata di norma nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene di norma nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

VII - Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

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.

I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

L'attuazione degli obblighi relativi alla pubblicazione e alla trasparenza costituisce specifico obiettivo dei Responsabili di struttura.

7.1. Il titolare del potere sostitutivo

In questo Ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale, Orsillo dott.ssa Lorella.

La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco numero 29 del 30.07.2019.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona Amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

ALLEGATO: GUIDA OPERATIVA ALL' ACCESSO

Chi può presentare richiesta di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. LGS. n. 33/2013?

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva e, chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Qual è l'ambito soggettivo di applicazione del diritto di accesso generalizzato?

Il diritto di accesso generalizzato si applica:

- 1) a tutte le amministrazioni pubbliche, come esemplificate all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione
- 2) agli enti pubblici economici e ordini professionali;
- 3) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);
- 4) alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'Amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

Il diritto di accesso generalizzato si applica, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, anche:

- 1) alle società in sola partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);
 - 2) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.
- 3) Autorità Nazionale Anticorruzione

È necessario motivare la richiesta di accesso generalizzato?

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Che cosa si può richiedere con l'accesso generalizzato?

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'Amministrazione. Ciò significa che deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso, deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti, presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa che devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'Amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'Amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

Richieste massive

L'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'Amministrazione.

A quale ufficio va presentata la richiesta di accesso generalizzato?

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'Amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico" del sito istituzionale.

Come si fa a presentare l'istanza di accesso generalizzato?

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'Amministrazione digitale» (CAD). Tra queste modalità, l'Amministrazione o l'Ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza.

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del Dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Bisogna pagare per poter effettuare l'accesso generalizzato?

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'Amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Amministrazione che detiene i dati.

L'Amministrazione o l'Ente destinatario dell'istanza è obbligato a darne comunicazione a eventuali soggetti controinteressati?

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'Ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Quanto tempo ha l'Amministrazione per rispondere alle richieste di accesso generalizzato?

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

I diritti procedurali dei controinteressati

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'Amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Accoglimento della richiesta di accesso generalizzato

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

La motivazione del provvedimento

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

Come può tutelarsi il richiedente in caso di rifiuto o di mancata risposta da parte dell'Amministrazione?

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'Amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

L'Ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato può chiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali?

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Quali sono i rimedi previsti per i controinteressati nel caso di accoglimento dell'istanza da parte dell'Amministrazione o dell'Ente, nonostante l'opposizione presentata?

Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e, per i soli atti di Regioni ed enti locali, ricorso al difensore civico. Avverso la decisione dell'Ente o dell'Amministrazione ovvero a quella del RPCT dell'Amministrazione o dell'Ente o a quella del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Entro quali termini si pronuncia il RPCT sulla richiesta di riesame?

Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Quale è il procedimento da seguire davanti al difensore civico?

Laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente o il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'Amministrazione interessata. La norma (art. 5 co 8)

prevede che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il termine è sospeso qualora il difensore civico senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È possibile in ogni caso ricorrere al giudice?

La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

MODELLI

**Al Sig. SINDACO
del COMUNE di TRECASTELLI**

Oggetto: Richiesta di copia di atti e documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____ cap _____

in Via _____ (tel. _____)

per conto proprio (oppure) per conto di _____

titolare di un interesse personale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante,
ricavabile dalla seguente motivazione

CHIEDE

in carta semplice

– di avere copia _____ dei seguenti documenti:
in bollo¹

li, _____

IL RICHIEDENTE

Documento di riconoscimento _____ n. _____
rilasciato il _____ da _____²

Il sottoscritto _____ Responsabile

autorizza il rilascio della copia dei documenti.

li, _____

IL RESPONSABILE

Per ricevuta in data _____

IL RICHIEDENTE

¹ se la copia dei documenti è richiesta in bollo, anche la domanda deve essere in bollo

² se la domanda non viene presentata direttamente va allegata copia fotostatica del documento di riconoscimento

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI TRECATELLI

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*

nato/a a* (prov.) il

residente in* (prov.) via n.

e-mail cell. tel. fax.....

C H I E D E

il seguente documento

.....

le seguenti

.....

che non risulta/risultano pubblicate sul sito www.Comune.trecastelli.an.it

DICHARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ¹;

di sapere che il Comune di Trecastelli può verificare la veridicità di quanto dichiarato con controlli anche a campione

di esonerare Comune di Trecastelli da qualsiasi responsabilità relativa a eventuali danni provocati

Modalità di ricevimento, gratuita², della documentazione/comunicazione:

al proprio indirizzo di posta elettronica

Allega:

copia del proprio documento di identità.

.....

(luogo e data)

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

¹ Art. 75 del d.p.r. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76 del d.p.r. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

² Il decreto legislativo n. 33 del 2013 obbliga le amministrazioni pubbliche a fornire i documenti e le informazioni in forma gratuita. È possibile anche pubblicare nel sito i documenti e/o le informazioni mancanti e indicare a chi compie l'accesso civico il percorso web per poter scaricare il materiale.

F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

AL COMUNE DI TRECATELLI

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo
- **Comune.trecastelli@emarche.it**
(per invii da PEC)
- **protocollo@Comune.trecastelli.an.it**

Io sottoscritt_

Dati anagrafici*	_____	_____	_____	_____	_____/_____/_____
	<i>nome</i>	<i>cognome</i>	<i>codice fiscale</i>	<i>luogo di nascita</i>	<i>data di nascita</i>
Residenza*	_____		_____	_____	_____
	<i>indirizzo</i>		<i>CAP</i>	<i>Comune</i>	<i>Prov/Stato estero</i>
Recapiti*	_____		_____	_____	
	<i>@</i>		<i>indirizzo PEC/e-mail</i>	<i>telefono</i>	

CHIEDO

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dall'Ente (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013)

Documento	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	_____	_____/_____/_____
	<i>autore</i>	<i>destinatario</i>	<i>data</i>

Dato	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
	<i>fonte del dato (es., denominazione della banca dati)</i>	<i>periodo di riferimento</i>	

Informazione	_____		
	<i>descrizione del contenuto*</i>		
	_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
	<i>fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)</i>	<i>periodo di riferimento</i>	

ALLEGRO

copia di documento di identità (non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

(luogo e data)

(firma)

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segretario Comunale / II U.O.	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario Comunale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segretario Comunale /I/ II/III U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario Comunale / II U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segretario Comunale / II U.O.	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	I/II/III U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	I/II/III U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	I/II/III U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	I U.O.	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	I/II/III U.O.	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	I U.O.	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	I/II/III U.O.	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	I/II/III U.O.	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	I U.O.	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	I/II/III U.O.	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	I/II/III U.O	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	I/II/III U.O	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	I/II/III U.O	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	I/II/III U.O	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	I/II/III U.O	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	I/II/III U.O	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	I/II/III U.O	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	I/II/III U.O	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	I/II/III U.O	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	I/II/III U.O.	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	I/II/III U.O.	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	I/II/III U.O.	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	I/II/III U.O.	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	II U.O.	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	II U.O.	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	III U.O.	omessa verifica per interesse di parte
37	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	III U.O.	omessa verifica per interesse di parte
38	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	I/II/III U.O.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
39	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	I/II/III U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
40	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	II U.O.	violazione di norme
41	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	II U.O.	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
42	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	II U.O.	violazione di norme
43	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	I U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	III U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
52	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	I U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	I U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	I/III U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
56	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	II U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	II U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	I U.O.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	III U.O.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	III U.O.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	III U.O.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	I U.O.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	III U.O.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	III U.O.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	III U.O.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	III U.O.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
67	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	III U.O.	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	III U.O.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
69	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	III U.O.	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
70	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	III U.O.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	II U.O.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
72	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	I U.O.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	I U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
74	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	I U.O.	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
75	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	I U.O.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	I U.O.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
77	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	III U.O.	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	I U.O.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	I U.O.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
80	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	I U.O.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	I U.O.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	I U.O.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	II U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	I U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	I U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	I U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
87	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	I U.O.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
89	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
90	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte
91	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	I U.O.	violazione delle norme per interesse di parte

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	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.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	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.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	A	N	B	B	M	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è andata scemando sempre più negli ultimi anni, nel 2022 è stata insussistente in quanto gli istituti di credito sul territorio non hanno richiesto al momento tale attività e quindi si impone un'attenzione bassa
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
40	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
41	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione delle alimitatezza del servizio si considera un rischio medio..

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
60	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione delle alimitatezza del servizio si considera un rischio medio..
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	N	M	A	B	B	Il servizio viene gestito da personale interno e pertanto non vi è la necessità di misure particolari.
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	M	I contratti d'appalto dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
69	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	A	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
77	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
79	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale / II U.O.	Nel corso dell'anno successivo
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario Comunale	Termini di legge/regolamento
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Termini di legge/regolamento
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale /I/ II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale	Termini di legge/regolamento
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale / II U.O.	Termini di legge/regolamento
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario Comunale / II U.O.	Nel corso dell'anno
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è andata scemando sempre più negli ultimi anni, nel 2022 è stata insussistente in quanto gli istituti di credito sul territorio non hanno richiesto al momento tale attività e quindi si impone un'attenzione moderata	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica tramite la pubblicazione degli esiti alla CCIAA	La trasparenza deve essere attuata secondo quanto previsto da norma.	Segretario Comunale	Durante il corso dell'anno almeno una volta
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini previsti dagli adempimenti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini previsti dagli adempimenti
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini previsti dagli adempimenti
12	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Terminilegati alle attività
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O	Termini di legge/regolamento
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	II U.O.	Termini di legge/regolamento
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	II U.O.	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
38	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
39	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
40	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini di legge/regolamento
41	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini di legge/regolamento
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini di legge/regolamento
43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
45	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
46	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
47	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
48	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini imposti dalle attività
49	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
50	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
51	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
52	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini imposti dalle attività
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini imposti dalle attività
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I/III U.O.	Termini imposti dalle attività
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini imposti dalle attività
57	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini imposti dalle attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini imposti dalle attività
59	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione della limitatezza del servizio si considera un rischio medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
60	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione della limitatezza del servizio si considera un rischio medio.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini imposti dalle attività
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I U.O.	Termini imposti dalle attività
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
68	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
69	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
70	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I U.O.	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I/II/III U.O.	Termini di legge/regolamento
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
74	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
75	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
76	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
77	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	III U.O.	Termini di legge/regolamento
78	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini previsti dalle attività
79	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini previsti dalle attività
80	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini previsti dalle attività

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini previsti dalle attività
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini previsti dalle attività
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	II U.O.	Termini di legge/regolamento
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
86	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
88	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
89	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
90	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento
91	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I U.O.	Termini di legge/regolamento

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	I U.O.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Non prevista pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I.U.O.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo			
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c.	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	direzioni o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	I U.O.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	I U.O.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	I U.O.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	I U.O.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	I U.O.	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)			Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:		I U.O.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inopponibilità dell'incarico	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				delle cause di incompatibilità dell'incarico	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrate dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
			(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I U.O.
				(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	I U.O.	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	II U.O.
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	Enti pubblici vigilati					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				(link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		I - II - - III U.O.
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I - II - III U.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 23/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	I - II - III U.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	
						(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi -	Tempestivo	
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
	Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);					
	Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);					
	Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I U.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	<p>Annuale</p> <p>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	II U.O.		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo			
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo	
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	I - II U.O.
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo		
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I - II - III U.O.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo	Annuale	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				andamento nel tempo		
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Ammontare complessivo dei debiti	numero delle imprese creditrici	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	III U.O.
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo		
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	III U.O.
	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	III U.O.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				qualsiasi ratore	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III U.O.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	I U.O.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	I U.O.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	I U.O.
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 3

3.1.1 LA MACROSTRUTTURA

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 21.02.2023, esecutiva, recante: “Approvazione modifiche all’attuale modello organizzativo del Comune di Trecastelli, ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000, approvato con provvedimento del Commissario Prefettizio n. 6/2014, nonché degli atti attuativi approvati con provvedimenti del Commissario Prefettizio n. 11/2014 e della Giunta Comunale n. 47/2019” sono state apportate modifiche all’assetto organizzativo dell’Ente, a livello di strutture di vertice della U.O. III, al fine di dotare il Comune di una organizzazione più rispondente anche alle esigenze della comunità, in linea con il programma di mandato e con gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione del Bilancio annuale e pluriennale (D.U.P.) e del successivo Piano della performance o Piano Esecutivo di Gestione per l’anno 2023 e successivi, nonché al fine di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa per le attività di competenza dell’unità organizzativa. A tale scopo il modello organizzativo del Comune, prevedeva che la U.O. III sia sdoppiata dando vita ad una struttura organizzativa tecnica dell’Ente che si articola in n. 2 nuove U.O. e separate come segue per quanto riguarda i servizi e le competenze in esse ricomprese coordinate da 2 Funzionari tecnici E.Q. diversi e completamente dedicati alla stessa:

▪ **UNITA’ ORGANIZZATIVA V** – Area funzionale di attività – **“Urbanistica – Ambiente – Protezione civile”**

Comprendente i seguenti uffici ed attività:

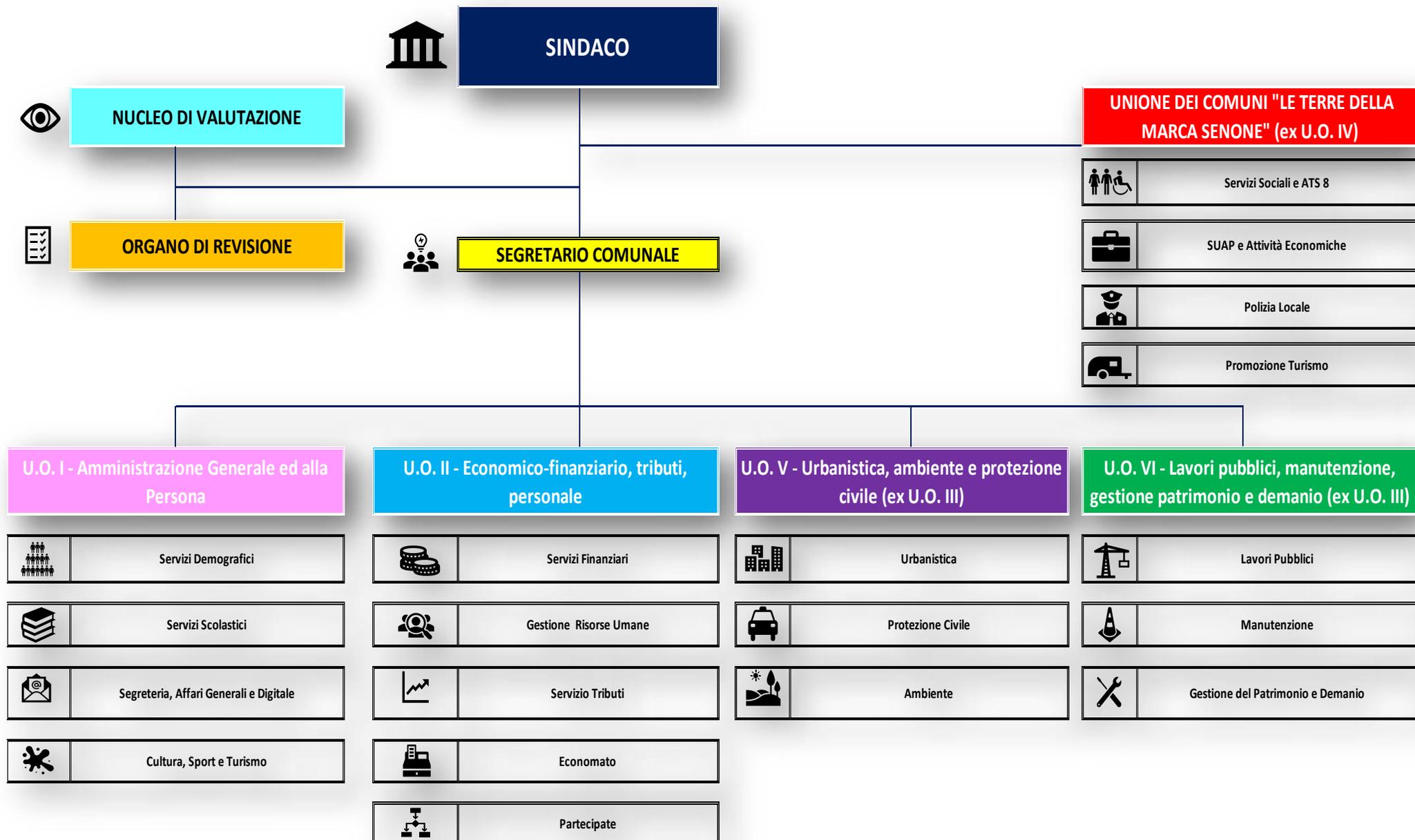
- Piano Regolatore Generale (PRG)
- Piano del Governo del territorio (PGT);
- Piani attuativi;
- Sportello Unico Edilizia (SUE);
- Edilizia privata;
- Sopralluoghi e accertamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica, cementi armati, agibilità;
- Ecologia, ambiente, nettezza urbana;
- Protezione civile;

▪ **UNITA’ ORGANIZZATIVA VI** – Area funzionale di attività – **“LL.PP. – Manutenzione – Gestione patrimonio”**

Comprendente i seguenti uffici ed attività:

- Ufficio Lavori pubblici;
- Progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- Gare ed appalti;
- Espropri;
- Servizi tecnici e manutentivi;
- Sopralluoghi;
- Gestione operai;
- Cimiteriali;
- Ufficio Patrimonio e demanio

Le funzioni relative ai Servizi Sociali, al SUAP e attività economiche, Polizia Locale e le attività di promozione turismo sono state conferite a partire dall’anno 2019 all’Unione dei Comuni “Le Terre della Marca Senone”.



Nel corso del 2023 e 2024, dopo la divisione della III Area funzionale “Tecnico ed assetto del territorio” nelle due nuove Aree V e VI, nonostante le nuove assunzioni effettuate, si sono avute nuove dimissioni e pertanto le Aree sono state ricoperte con personale assunto a part-time, tempo determinato e convenzioni e dal Segretario comunale, in caso di assenza del personale.

Si è deciso di attivare una nuova assunzione tramite un concorso pubblico al fine di inserire un Funzionario Tecnico appartenente all’Area delle Elevate Qualificazioni così come previsto dal vigente CCNL EE.LL. del 16.11.2022 e valutare le professionalità presenti. Esperita la procedura concorsuale con Determinazione del Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Personale, n. 22 del 13.12.2024, si è attivata l’assunzione del citato Funzionario a far data dal 30.12.2024. Considerato che le precedenti esperienze di parte degli anni 2023 e 2024 legate alla suddivisione della citata area Tecnica in due Aree, non sono state, a consuntivo, completamente funzionali e rispettose delle aspettative rispetto alle esigenze di quella che è la realtà organizzativa del Comune di Trecastelli, per sopperire a tutte le sopracitate necessità si è ritenuto più opportuno ed indispensabile apportare nuovamente modifiche all’assetto organizzativo dell’Ente, a livello di strutture di vertice del citato Settore, al fine di dotare il Comune di una organizzazione più rispondente anche alle esigenze della comunità, in linea con il programma di mandato e con gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione del Bilancio annuale e pluriennale (D.U.P.) e del successivo Piano della performance o Piano Esecutivo di Gestione per l’anno 2025 e successivi, nonché al fine soprattutto di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa per le attività sopracitate.

A decorrere dal 30.12.2024, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 18.12.2024 è stato riproposto il vecchio modello organizzativo del Comune che prevede che la U.O. III - Area funzionale di attività – “Tecnico ed assetto del territorio”, si occupi di tutte le attività tecnica dell’Ente come segue:

▪ **UNITA’ ORGANIZZATIVA III – Area funzionale di attività – “Tecnico ed assetto del territorio”**

Comprendente, in linea esemplificativa, i seguenti uffici ed attività:

- Ufficio Urbanistica, Ambiente, Protezione civile:
 - Piano Regolatore Generale (PRG)
 - Piano del Governo del territorio (PGT);
 - Piani attuativi;
 - Sportello Unico Edilizia (SUE);
 - Edilizia privata;
 - Sopralluoghi e accertamenti;
 - Certificati di destinazione urbanistica, cementi armati, agibilità;
 - Ecologia, ambiente, nettezza urbana;
 - Protezione civile.

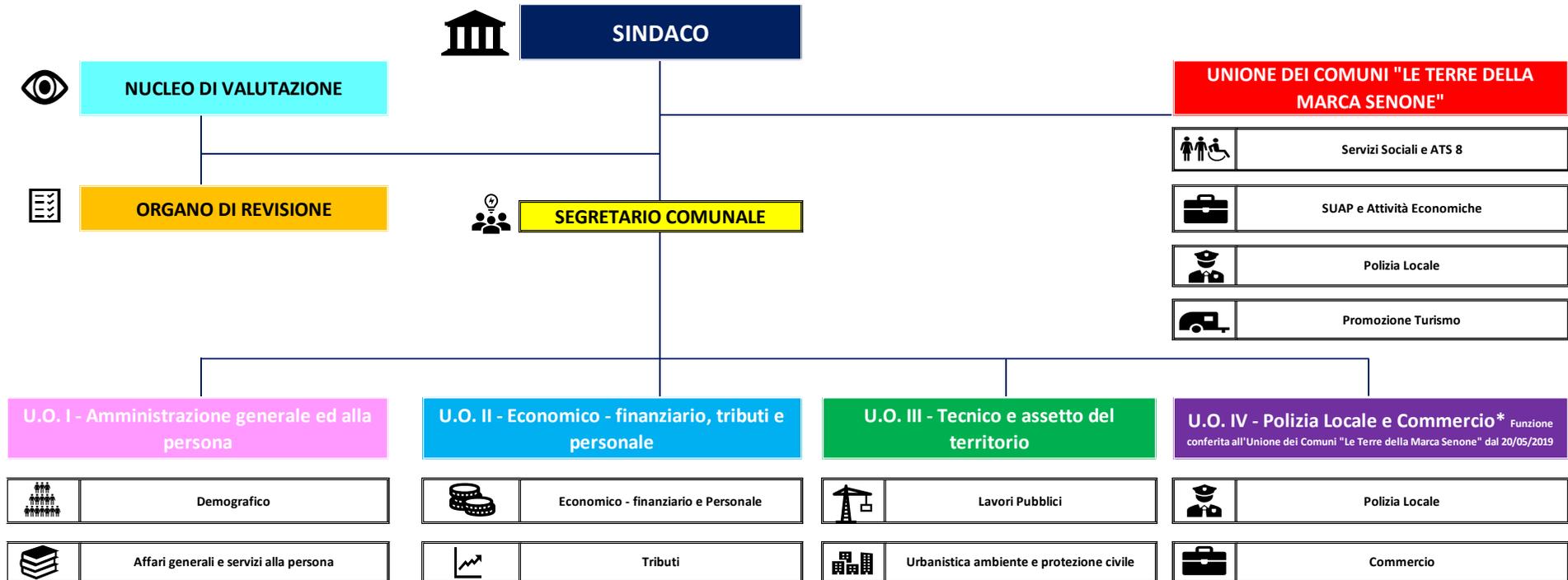
- Ufficio LL.PP. – Manutenzione – Gestione patrimonio:

Comprendente i seguenti uffici ed attività:

- Ufficio Lavori pubblici:

- Progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- Gare ed appalti;
- Espropri;
- Servizi tecnici e manutentivi;
- Sopralluoghi;
- Gestione operai;
- Cimiteriali;
- Ufficio Patrimonio e demanio

Ciò premesso, con la ridefinizione della macrostruttura dell'ente di cui alla citata DGC n. 135 del 18.12.2024, a far data dal 30.12.2024, il modello organizzativo del Comune di Trecastelli si articola in n. quattro U.O., come rappresentato nello schema di seguito riportato:





PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

Sottosezione

Organizzazione del Lavoro agile triennio 2025/2027

(art. 4, comma 1, lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)



Secondo la vigente normativa in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con l'inizio della pandemia l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni riportate nella deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 17.03.2020, esecutiva.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia, però si è tornati in modalità ordinaria con il lavoro in presenza e sole eccezionalmente si è attivato il lavoro da remoto. Anche le richieste da parte dei Dipendenti non ve ne sono state, non essendoci anche dei Lavoratori fragili.

L'Amministrazione non ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile; in attesa di verificare la reale necessità per una realtà come quella del Comune di Trecastelli è stata data indicazione ai Responsabili di U.O. di valutare le varie situazioni all'interno dei propri uffici ed il lavoro agile sarà

concesso tenendo presenti le linee guida delle normative di riferimento, purchè i servizi non ne risentano minimamente, nonché secondo le indicazioni e quanto disciplinato nella deliberazione di G.C. sopracitata.

I nuovi finanziamenti PNRR ottenuti per la digitalizzazione dell'Ente potranno e saranno anche di supporto per l'attuazione di tale previsione, se necessaria.



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 3

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Dotazione Organica complessiva al 31/12/2024:

PERSONALE AL 31/12/2024									
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO									
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	MATR.	RAPPORTO	NOTE
U.O. I	Responsabile U.O. I	D1	D4		Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	14	100%	
U.O. I	Anagrafe	B3	B6		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	11	100%	
U.O. I	Segreteria	C1	C3		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	29	100%	
U.O. I	Anagrafe	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	59	100%	
U.O. II	Responsabile U.O. II	D1	D1	1	Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Finanziario	54	100%	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	15	100%	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	16	100%	
U.O. II	Ragioneria	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	17	100%	
U.O. II	Ragioneria	C1	C1	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	49	100%	
U.O. III	Responsabile U.O. III				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	72	100%	
U.O. III	Urbanistica	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	53	100%	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	21	100%	
U.O. III	Lavori Pubblici				Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	70	100%	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	66	100%	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C5		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	10	50%	
U.O. III	Pubblica Illuminazione	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	64	100%	
U.O. III	Parchi e Giardini	B1	B3		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	7	100%	
U.O. III	Viabilità	B3	B8		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	20	100%	
U.O. III	Viabilità	B3	B3	1	Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	46	100%	
U.O. III	Viabilità	B3	B4		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	42	100%	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	50	100%	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	62	100%	
U.O. III	Viabilità				Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	69	100%	
Unione	Polizia Locale	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	47	100%	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	60	100%	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	61	100%	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO									
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO		INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021		MATR.	RAPPORTO	NOTE

PERSONALE IN CONVENZIONE									
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO		INQUADRAMENTO CCNL		MATR.	RAPPORTO	NOTE
	Segretario Comunale	Fascia B2			CCNL Dirigenti e Segretari		4	75%	Convenzione con Comune di Montecarotto - Comune di Trecastelli Capofila

PERSONALE ASSUNTO/DA ASSUMERE DALL'UNIONE DEI COMUNI CON CAPACITA' ASSUNZIONALI DEL COMUNE DI TRECATELLI									
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO		INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021		MATR.	RAPPORTO	NOTE
Unione	Polizia Locale				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	---	100%	Cessione capacità assunzionale per assunzione diretta dell'Unione dei Comuni (€ 37.000 irap esclusa)
Unione	Polizia Locale				Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	---	100%	Cessione capacità assunzionale per assunzione diretta dell'Unione dei Comuni (€ 33.000 irap esclusa)
Unione	Segreteria				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	---	100%	Cessione capacità assunzionale per assunzione diretta dell'Unione dei Comuni (€ 32.600 irap esclusa)

Sintesi del personale nelle unità organizzative/categorie di inquadramento:

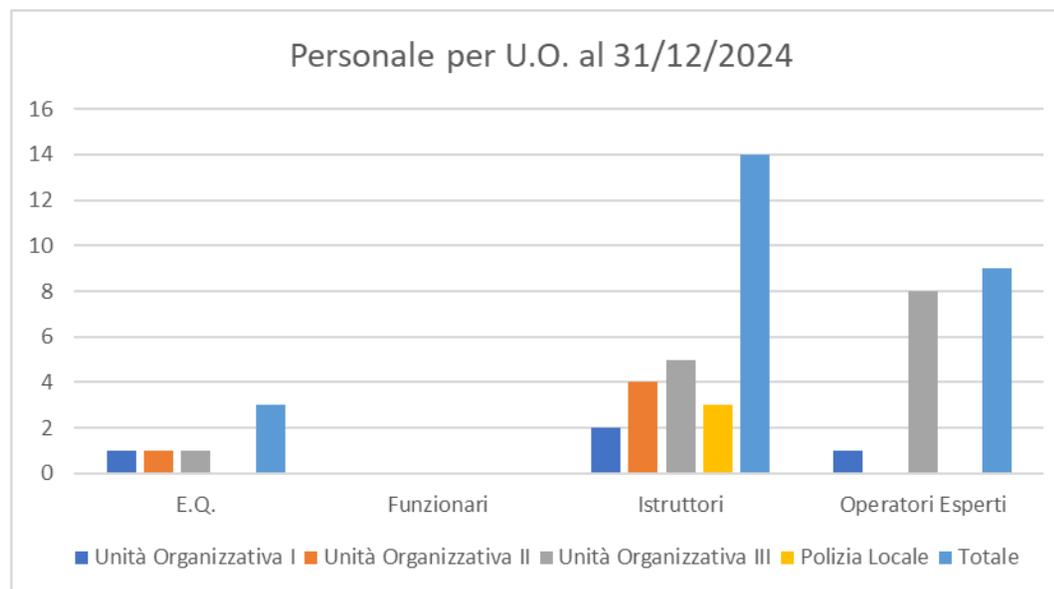
Dipendenti al 31.12.2024	26
---------------------------------	-----------

di cui

a tempo <u>INDETERMINATO</u>	26
a tempo <u>DETERMINATO</u>	0
a tempo <u>PIENO</u>	25
a tempo <u>PARZIALE</u>	1

Dipendenti al 31.12.2024	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Totale
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Tempo Pieno	Tempo Parziale	
Unità Organizzativa I	4				4
Unità Organizzativa II	5				5
Unità Organizzativa III	13	1			14
Polizia Locale	3				3
Totale dipendenti al 31.12.2024	25	1	0	0	26

	E.Q.	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Totale
Unità Organizzativa I	1		2	1	4
Unità Organizzativa II	1		4		5
Unità Organizzativa III	1		5	8	14
Polizia Locale			3		3
Totale	3	0	14	9	26



3.3.2 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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, così come risultante dalla Determinazione del Responsabile della U.O. II n. 50 del 24.05.2024:

- il Comune di Trecastelli evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,92%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- l'Ente si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un marginare per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 598.208,15, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.792.258,12;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo inserito di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, viene depurata della quota di capacità assunzionale già ceduta all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 03.11.2021, pari a complessivi € 20.000,00 (Irap esclusa), con la deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17.05.2023, pari a complessivi € 32.600 (Irap esclusa) e con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 19.11.2024, pari a complessivi € 70.000,00 (Irap esclusa), per un totale di € 122.600,00.

Si ricorda che da quest'anno, viene meno l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020, introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che i comuni dovranno semplicemente verificare il loro posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, ormai note, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta.

In particolare:

- i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;
- i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali, dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto (ad oggi, nel 2023);
- i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla Tabella 3, a norma dell'articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 "applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia". In questo caso, quindi, ma trattasi di cosa nota fin dall'esordio delle regole assunzionali in esame, entra in gioco un calcolo basato sul turn-over, e in una percentuale peraltro assai ridotta.

DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI - DM 17/03/2020 - DATI RENDICONTO 2023				
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
DATI GENERALI ENTE	7.599	e	24.785,87	
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2023		1.194.049,97	
VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021		6.578.667,45	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022		6.979.938,49	7.036.963,64
	ENTRATE RENDICONTO 2023		7.552.284,99	
	FCDE 2023		374.294,05	
	ENTRATE NETTO FCDE		6.662.669,59	
FASE 3				
CALCOLO % ENTE	17,92%			
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5				
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	598.208,15			26,90%
Cessione capacità assunzionali a tempo indeterminato all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" (esclusa irap) (-)	D.G.C. n. 92 del 03.11.2021	20.000,00		
	D.G.C. n. 44 del 17.05.2023	32.600,00		
	D.G.C. n. 114 del 19.11.2024	70.000,00		
	Totale cessioni capacità assunzionali	122.600,00		
CAPACITA' ASSUNZIONALE DISPONIBILE		475.608,15		

Ciò premesso, si ritiene che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- **i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, attualmente non saranno utilizzati direttamente dall’Ente per assunzioni a tempo indeterminato, ma potranno essere ceduti, con deliberazione di Giunta Comunale, all’Unione dei Comuni “Le Terre della Marca Senone” per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato per il potenziamento e lo sviluppo dell’organizzazione dell’Unione stessa;**
- i limiti di cui al D.M. 17 marzo 2020 saranno comunque oggetto di rideterminazione a seguito dell’approvazione del Rendiconto della gestione 2024, con conseguente individuazione dei nuovi spazi assunzionali per l’anno 2025.

a.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025/2027, 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:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2025	2026	2027	NOTE ESPLICATIVE
Retribuzioni Lorde personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D.	814.195,57 €	780.051,01 €	778.401,99 €	Include Retribuzioni Lorde personale T.I. e T.D. - Codice bilancio 01.01.01.00.000
Segretario Comunale	101.576,77 €	101.576,77 €	101.576,77 €	Retribuzione - Codice bilancio 01.01.01.00.000
Lavoro straordinario personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D.	16.294,73 €	16.294,73 €	16.294,73 €	Fondo straordinario Ordinario - Limite art. 14 CCNL 01/04/1999 (Include quota Unione)
Lavoro straordinario elettorale personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D. a carico di altre amministrazioni (Elezioni)	5.500,00 €			Elezioni regionali
Oneri di personale per funzioni trasferite/delegate/associate/in convenzione	287.000,00 €	287.000,00 €	287.000,00 €	Spesa a carico ente "Ribaltata" dall'Unione dei Comuni - Comprende intero costo Assistente sociale assunta dal Co.ge.s.co - La spesa comprende retribuzione lorda, oneri, irap incluso trattamento accessorio e straordinario. Tale spesa rientra nel macroaggregato 104 del bilancio previsione
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di p.i., in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	- €	- €	- €	
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di supporto di reddito flessibile	- €	- €	- €	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU	- €	- €	- €	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000	- €	- €	- €	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro o con forme flessibili	- €	- €	- €	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	298.001,39 €	287.047,40 €	286.547,55 €	Comprende intero costo a carico ente - Codice bilancio 01.01.02.00.000
IRAP	85.809,92 €	82.444,17 €	82.295,76 €	Comprende intero costo a carico ente - Codice bilancio 01.02.01.01.000
Diritti di rogito al netto degli oneri riflessi e Irap	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	Quota stimata
Buoni pasto e spese per equo indennizzo	4.000,00 €	4.000,00 €	4.000,00 €	Servizio mensa a favore del personale dipendente
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.L. ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziati con i proventi da sanzioni al CDS	- €	- €	- €	
Spese per missioni	500,00 €	500,00 €	500,00 €	Quota stimata
Spese per la formazione	7.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	Macroaggregato 103
Incentivi funzioni tecniche art. 45 D.Lgs. 36/2023	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	Quota stimata
Incentivi Tributi	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	Quota stimata
Borse di Studio	- €	- €	- €	
(A) Totale Voci Incluse	1.652.378,38 €	1.593.414,08 €	1.591.116,80 €	
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	2025	2026	2027	NOTE ESPLICATIVE
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	- €	- €	- €	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	7.350,00 €	- €	- €	Rimborso spese inclusi oneri e irap
Spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse effettivamente assegnate	- €	- €	- €	
Spese per assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato	- €	- €	- €	
Spese di personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al CDS	- €	- €	- €	
Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	- €	- €	- €	
Spese per missioni	500,00 €	500,00 €	500,00 €	
Spese per la formazione	7.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	
Incentivi funzioni tecniche art. 45 D.Lgs. 36/2023	19.845,00 €	19.845,00 €	19.845,00 €	Inclusi oneri e irap
Incentivi Tributi	9.922,50 €	9.922,50 €	9.922,50 €	Inclusi oneri e irap
Diritti di rogito	13.230,00 €	13.230,00 €	13.230,00 €	Inclusi oneri e irap
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022	110.609,88 €	104.745,80 €	102.454,77 €	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali a seguito CCNL 2019/2021 e IVC dal 2024
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali Segretario Comunale CCNL 17.12.2020	8.333,73 €	8.333,73 €	8.333,73 €	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali a seguito CCNL 17.12.2020 e IVC dal 2024
Rimborsi in entrata di personale da parte di altre amministrazioni - Convenzione Segreteria Comunale	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €	Rimborso quota segretario comunale Convenzione di segreteria - Comune di Trecastelli capofila
Rimborso spesa di personale Unione dei Comuni - Area Polizia Locale	113.500,00 €	113.500,00 €	113.500,00 €	Quota a carico Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"
Spese per assunzioni in attuazione DM 17.03.2020	34.294,58 €	34.294,58 €	34.294,58 €	Previsione n. 1 istruttore amministrativo per potenziamento U.O. I
(B) Totale Voci Escluse	344.585,69 €	326.371,61 €	324.080,58 €	
(C=A-B) Spesa di Personale soggetta a limiti	1.307.792,69 €	1.267.042,47 €	1.267.036,22 €	
(D) Limite Spesa di Personale art. 1, comma 557, L. 296/2006 (Media 2011/2013)	1.325.971,14 €	1.325.971,14 €	1.325.971,14 €	
(E= D-C) Margine	18.178,45 €	58.928,67 €	58.934,92 €	

a.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Nel corso dell'annualità 2025, a seguito di comprovate esigenze quali/quantitative ed organizzative che si sono verificate all'interno della U.O. III, si rende necessario prevedere forme flessibili di assunzione che saranno attuate nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2018:

LIMITE DI SPESA A TEMPO DETERMINATO ex art. 9, c. 28 D.L. 78/2010				
Rispetto Limite	2025	2026	2027	
(F) Spesa prevista nel triennio 2025/2027	6.000,00 €	- €	- €	<i>Al fine di garantire supporto temporaneo e prosecuzione di attività indifferibili della U.O. III, viene prevista l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a t.d. ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 per un periodo di 6 mesi (stimato gennaio - giugno 2025), eventualmente prorogabile, per n. 10 ore settimanali. Non sono previste attualmente ulteriori assunzioni con forme flessibili nel triennio 2025/2027 se non per comprovate esigenze quali/quantitative ed organizzative che dovessero manifestarsi nel corso del periodo di riferimento e che saranno attuate nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010</i>
(G) Limite spesa sostenuta nell'anno 2009 - al netto degli oneri riflessi e irap a carico dell'Ente	14.508,44 €	14.508,44 €	14.508,44 €	
(H=G-F) Margine	8.508,44 €	14.508,44 €	14.508,44 €	

a.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Con la **deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 05.11.2024** è stata effettuata la ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune (incluso il personale della Polizia Locale assegnato temporaneamente all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone), dalla quale non risultano situazioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Il Comune di Trecastelli pertanto non è tenuto ad avviare nell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità di personale.

a.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Si rileva 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;

Si attesta pertanto che il Comune di Trecastelli non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

STIMA TREND CESSAZIONI												
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	MATR.	RAPPORTO	Mesi 2025	Mesi 2026	Mesi 2027	Evoluzione Cessazioni
U.O. I	Responsabile U.O. I	D1	D4		Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	14	100%	12	12	12	
U.O. I	Anagrafe	B3	B6		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	11	100%	12	12	12	
U.O. I	Segreteria	C1	C3		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	29	100%	12	12	12	
U.O. I	Anagrafe	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	59	100%	12	12	12	
U.O. II	Responsabile U.O. II	D1	D1	1	Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Finanziario	54	100%	12	12	12	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	15	100%	12	12	12	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	16	100%	12	12	2	Previsto pensionamento marzo 2027
U.O. II	Ragioneria	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	17	100%	12	12	12	
U.O. II	Ragioneria	C1	C1	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	49	100%	12	12	12	
U.O. III	Responsabile U.O. III				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	72	100%	12	12	12	
U.O. III	Urbanistica	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	53	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	21	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici				Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	70	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	66	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C5		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	10	50%	12	12	12	
U.O. III	Pubblica Illuminazione	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	64	100%	12	12	12	
U.O. III	Parchi e Giardini	B1	B3		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	7	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B8		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	20	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3	1	Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	46	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B4		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	42	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	50	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	62	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità				Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	69	100%	12	12	12	
Unione	Polizia Locale	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	47	100%	12	12	12	
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	60	100%	12	12	12	
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	61	100%	12	12	12	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO		INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021		MATR.	RAPPORTO				Evoluzione Cessazioni
PERSONALE IN CONVENZIONE												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO		CCNL DIRIGENTI E SEGRETARI		MATR.	RAPPORTO				Evoluzione Cessazioni
Segretario Comunale	3/4 a Carico Ente	Fascia B			Fascia B (3.000 - 10.000 abitanti)		4	75%	12	12	12	

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

FABBISOGNO DI PERSONALE												
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	MATR.	RAPPORTO	Mesi 2025	Mesi 2026	Mesi 2027	PREVISIONI 2025/2027
U.O. I	Responsabile U.O. I	D1	D4		Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo	14	100%	12	12	12	
U.O. I	Anagrafe	B3	B6		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	11	100%	12	12	12	
U.O. I	Segreteria	C1	C3		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	29	100%	12	12	12	
U.O. I	Anagrafe	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	59	100%	12	12	12	
U.O. I	Segreteria				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	---	100%	10	12	12	Assunzione già prevista nel PIAO 2024/2026. Procedura concorsuale in corso
U.O. II	Responsabile U.O. II	D1	D1	1	Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo Finanziario	54	100%	12	12	12	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	15	100%	12	12	12	
U.O. II	Tributi	C1	C4		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	16	100%	12	12	2	Previsto pensionamento marzo 2027
U.O. II	Tributi				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	---	100%	0	0	10	Nuova assunzione prevista in sostituzione dipendente che cesserà per pensionamento
U.O. II	Ragioneria	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	17	100%	12	12	12	
U.O. II	Ragioneria	C1	C1	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	49	100%	12	12	12	
U.O. III	Responsabile U.O. III				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	72	100%	12	12	12	In convenzione periodo gennaio/marzo 2025 (9 ore settimanali) con altro ente locale - art. 23 CCNL 16.11.2022
U.O. III	Urbanistica	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	53	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	21	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici				Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	70	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	66	100%	12	12	12	
U.O. III	Lavori Pubblici	C1	C5		Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	10	50%	12	12	12	
U.O. III	Pubblica Illuminazione	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	64	100%	12	12	12	
U.O. III	Parchi e Giardini	B1	B3		Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	7	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B8		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	20	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3	1	Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	46	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B4		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	42	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	50	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità	B3	B3		Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	62	100%	12	12	12	
U.O. III	Viabilità				Area degli Operatori Esperti	Operaio Specializzato	69	100%	12	12	12	
Unione	Polizia Locale	C1	C2		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	47	100%	12	12	12	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	60	100%	12	12	12	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"
Unione	Polizia Locale	C1	C1		Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	61	100%	12	12	12	Personale in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021	MATR.	RAPPORTO	Mesi 2025	Mesi 2026	Mesi 2027	PREVISIONI 2025/2027	
U.O. III	Urbanistica				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	67	27,78%	6	0	0	Personale assunto a t.d. ai sensi art. 1, comma 557, L. 311/2004 - Periodo stimato gennaio/giugno 2025 (10 ore settimanali), eventualmente prorogabile per esigenze quali/quantitative della U.O. III

PERSONALE IN CONVENZIONE												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL	MATR.	RAPPORTO	Mesi 2025	Mesi 2026	Mesi 2027	PREVISIONI 2025/2027	
	Segretario Comunale		Fascia B		CCNL Dirigenti e Segretari	4	75%	12	12	12		

PERSONALE ASSUNTO DALL'UNIONE DEI COMUNI CON CAPACITA' ASSUNZIONALI DEL COMUNE DI TRECATELLI												
U.O.	SERVIZIO	CAT. GIUR.	PEO	DIFF. NUOVO CCNL	INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021	MATR.	RAPPORTO	Mesi 2025	Mesi 2026	Mesi 2027	PREVISIONI 2025/2027	
Unione	Polizia Locale				Area dei funzionari e E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	---	100%	11	12	12	Personale da assumere dall'Unione con capacità assunzionali cedute dal Comune di Trecastelli
Unione	Polizia Locale				Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	---	100%	12	12	12	Personale da assumere dall'Unione con capacità assunzionali cedute dal Comune di Trecastelli
Unione	Segreteria				Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	---	100%	12	12	12	Personale già assunto dall'Unione con capacità assunzionali cedute dal Comune di Trecastelli

d) certificazioni del Revisore dei conti:

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 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.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Posto che gli obiettivi strategici dell'Amministrazione potranno essere raggiunti attraverso l'assetto organizzativo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 18.12.2024, così come anticipato nella sezione precedente, nel corso dell'annualità 2025, si renderà necessaria soltanto una assunzione di personale con forme flessibili di lavoro per garantire supporto temporaneo e la prosecuzione di attività indifferibili della U.O. III. A tale scopo viene prevista l'assunzione a tempo determinato di n. 1 funzionario tecnico ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 per un periodo di 6 mesi (stimato gennaio - giugno 2025), eventualmente prorogabile, per n. 10 ore settimanali.

Per quanto riguarda invece la cessazione (avvenuta nel corso dell'annualità 2024) per dimissioni volontarie di dipendenti assegnati all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" – Area Polizia Locale, la relativa assunzione sarà attuata dall'Unione stessa la quale procederà autonomamente alla sostituzione di unità di personale appartenente all'Area Istruttori e all'Area Funzionari e E.Q. In caso di scioglimento dell'Unione dei Comuni le relative figure professionali saranno riassorbite dal Comune di Trecastelli.

3.3.4 Formazione del personale

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

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

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Trecastelli assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. La formazione rappresenta quindi per l'Ente una necessità che si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

In linea con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi del Comune di Trecastelli sarà di tipo multidimensionale, ovvero realizzata prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale, e di riequilibrio demografico. La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano dell'Amministrazione Comunale nella prospettiva di rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico sarà declinata prevalentemente attorno alle principali aree di competenza delineate dalla citata direttiva:

- a. le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b. le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c. le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione l'Ente si avvarrà in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente all'amministrazione, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

La formazione costituirà pertanto specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di U.O. che dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, così come previsto nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025.

Si riporta di seguito il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo da attivare a decorrere dall'annualità 2025:

Area di competenze	Descrizione	Destinatari (target)	Obbligatorietà	Modalità di erogazione	Risorse attivabili	Tempistica
TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per le PA	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Introdurre all'intelligenza artificiale	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Ulteriori corsi settoriali riconducibili all'area di competenza	Tutte le U.O.	Non obbligatorio	Webinar, formazione in presenza, apprendimento autonomo	Syllabus, operatori di mercato, Regione Marche	<i>Formazione attivabile in funzione di specifici fabbisogni manifestati dal Responsabile di U.O. o dal singolo dipendente</i>
PRINCIPI E VALORI DELLA PA	La cultura del rispetto	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	RIForma Mentis	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Ulteriori corsi settoriali riconducibili all'area di competenza	Tutte le U.O.	Non obbligatorio	Webinar, formazione in presenza, apprendimento autonomo	Syllabus, operatori di mercato	<i>Formazione attivabile in funzione di specifici fabbisogni manifestati dal Responsabile di U.O. o dal singolo dipendente</i>
TRANSIZIONE ECOLOGICA	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	Personale U.O. III	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali	Personale U.O. III	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Ulteriori corsi settoriali riconducibili all'area di competenza	Personale U.O. III	Non obbligatorio	Webinar, formazione in presenza, apprendimento autonomo	Syllabus, operatori di mercato	<i>Formazione attivabile in funzione di specifici fabbisogni manifestati dal Responsabile di U.O. o dal singolo dipendente</i>
TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento	Personale U.O. I	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Accountability per il governo aperto	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Tutte le U.O.	Obbligatorio	Apprendimento autonomo	Syllabus	<i>Periodo 2025/2027 da definire nell'ambito dello specifico programma assegnato ad ogni singolo dipendente</i>
	Ulteriori corsi settoriali riconducibili all'area di competenza: - formazione specialistica Ragioneria; - formazione nuova contabilità Accrual; - formazione specialistica Ufficio Personale; - formazione specialistica società partecipate; - formazione specialistica Tributi; - formazione specialistica SUE; - formazione specialistica Lavori Pubblici; - formazione specialistica Protezione Civile; - formazione specialistica Anagrafe e stato civile.	Personale interno	Non obbligatorio	Webinar, formazione in presenza, apprendimento autonomo	Syllabus, operatori di mercato, Anci, IFEL, Regione Marche, Ministero dell'Interno, MEF Accrual	<i>Formazione attivabile in funzione di specifici fabbisogni manifestati dal Responsabile di U.O. o dal singolo dipendente</i>

All'interno dell'offerta formativa del Comune di Trecastelli, anche la formazione obbligatoria per legge assume una posizione di rilievo. Trattasi di corsi espressamente previsti da norme in vigore, che a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio. Gli ambiti obbligatori riguardano:

- anti corruzione;
- disciplina del trattamento dei dati personali;
- salute e sicurezza sul lavoro.

Tali ambiti vengono somministrati gradualmente, in modalità e-learning, all'intero personale in servizio in maniera diversa in ragione dei contesti e dei ruoli.



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/2027

Sottosezione

Monitoraggio triennio 2025/2027

(art. 5 del DM 30/6/2022 n. 132)



Anche in questo caso i sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto, nonostante tale previsione qui di seguito viene indicato quello che per il Comune di Trecastelli viene individuato come "Monitoraggio".

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono stati ampiamente e puntualmente definiti nel Piano delle Performace 2025/2027, in coerenza ed a declinazione della programmazione strategica contenuta. Il Piano è stato elaborato individuando obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di U.O. nel rispetto delle funzioni, ovvero obiettivi derivanti dalla rilevazione delle attività ordinarie e straordinarie. Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, concorrono a costituire obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2025-2027 e saranno valutati secondo le indicazioni ANAC. Gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Si valuterà nel triennio ulteriori sistemi di monitoraggio attraverso eventuali rilevazioni di soddisfazione degli Utenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.