



**COMUNE DI GATTEO**  
Provincia di Forlì – Cesena

## **COMUNE DI GATTEO - PIAO 2023 – 2025**

## Sommario

|  |     |
|--|-----|
| Sommario .....   | 2   |
| PREMESSA.....  | 3   |
| SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DEL COMUNE DI GATTEO .....  | 6   |
| SEZIONE 2 – PERFORMANCE .....  | 7   |
| 2.1. OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE- ANNO 2023 .....  | 9   |
| 2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025 .....                                  | 26  |
| Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità – Triennio 2023/2025 - approvato dall'Unione Rubicone e Mare ..... | 27  |
| 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....   | 34  |
| 2.2.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025 .....  | 34  |
| 1 - CONTENUTI GENERALI.....  | 34  |
| 2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....  | 42  |
| 3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO .....                                    | 44  |
| 4 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....  | 48  |
| 5 - POTERE SOSTITUTIVO .....   | 64  |
| 6 - SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA' .....  | 65  |
| 7 - MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI E IN PARTICOLARE QUELLI RIFERITI AL PNRR.....               | 65  |
| 8 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE .....   | 66  |
| 9 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C. ....   | 66  |
| ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO .....   | 66  |
| 2.2.2 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....                                      | 92  |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....  | 141 |
| 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....   | 142 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....   | 143 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....   | 149 |
| 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2021/2023 – Unione Rubicone e Mare .....  | 157 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....   | 164 |

## PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021) ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è adottato dalle PPAA, di regola, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (G.U. Serie Generale n. 151 del 30.06.2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, mentre il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. Serie Generale n. 209 del 07.09.2022) ha definito il contenuto del Piano prevedendo, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, modalità semplificate in ordine ai contenuti del documento programmatico che trovano applicazione nei confronti del Comune di Gatteo, ente con meno di cinquanta dipendenti al 31.12.2022. Nel PIAO confluiscono, in una logica integrata e di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione delle PPAA, tra cui il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive e il Piano di formazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire una visione d'insieme e possibilmente coordinata, sui principali strumenti di programmazione operativa in essere presso l'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Di seguito viene fornita una rappresentazione sintetica della struttura del PIAO come definita nel decreto 30 giugno 2022, n. 132.

**Nella Sezione 1 è contenuta la Scheda anagrafica del COMUNE DI GATTEO**, contenente i dati identificativi dell'amministrazione;

**Nella Sezione 2 è contenuto il Piano della Performance e l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della Corruzione, mentre non viene sviluppato il Valore Pubblico, non previsto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.**

**Sezione 2.1** Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Dlgs . n. 150/2009 e dai regolamenti vigenti presso l'ente, programmati per il 2023. Pur trattandosi di una sezione non obbligatoria per il Comune di Gatteo, secondo le previsioni del Piano tipo, si è comunque ritenuto opportuno inserirla, nella considerazione che per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio è necessario poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

Inoltre si è ritenuto di seguire le indicazioni della La Corte dei Conti che in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano degli obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Appare pertanto opportuno, anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato ai Dirigenti / Responsabili / Dipendenti), redigere questa sottosezione.

**Sezione 2.2** Rischi corruttivi e trasparenza. Contiene l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Costituiscono elementi essenziali di questa sottosezione:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Individuazione e progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio;

Importante novità di semplificazione prevista per gli enti che contano meno di cinquanta dipendenti riguarda l'eventuale aggiornamento del Piano che dovrà avvenire solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o anche in caso di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è aggiornato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Nella Sezione 3 è contenuto il modello Organizzativo dell'Ente e Capitale Umano**

### **Sezione 3.1 - Struttura Organizzativa.**

Contiene la descrizione del modello organizzativo adottato dal Comune di Gatteo ed, in particolare, illustra:

- L'organigramma;
- I livelli di responsabilità organizzativa, il numero di posizioni organizzative presenti;
- numero dei dipendenti e profilo professionale assegnato ad ogni unità organizzativa;

### **Sezione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile.**

Contiene la descrizione dell'organizzazione del Lavoro Agile, in coerenza con gli 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.

In particolare in questa sezione vengono indicati:

- Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico alla performance individuale;

- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

### **Sezione 3.3 – Piano Triennale del fabbisogno di Personale.**

Contiene la descrizione dei contenuti del più importante strumento di gestione del capitale umano in servizio presso l'Ente. In particolare illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  2. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  3. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi;
- Programmazione con l'Unione Rubicone e Mare, alla quale il Comune di Gatteo ha trasferito le attività di gestione del personale, delle attività formative rivolte al personale ai fini dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

### **Nella Sezione 4 è previsto il Monitoraggio.**

Le indicazioni contenute nel “ Piano Tipo” non prevedono l'obbligatorietà di questa sezione per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti; tuttavia si ritiene necessario elaborare comunque tale sezione poiché è funzionale per una corretta e completa gestione del ciclo di pianificazione e programmazione e, come già riportato per la sezione della performance, necessaria oltre che per erogare le premialità previste dal trattamento accessorio, anche per assumere provvedimenti correttivi degli strumenti di programmazione adottati, qualora si verificassero non adeguati agli scopi perseguiti. Inoltre si ritiene necessario effettuare il monitoraggio della parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza per verificare il permanere delle condizioni di assenza di fenomeni corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative che renderebbero obbligatorio l'aggiornamento anticipato rispetto al triennio di riferimento, della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

In particolare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dall' articolo 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione della “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GATTEO

Si riportano, di seguito, i dati identificativi del Comune di Gatteo – Provincia di Forlì – Cesena:

- **rappresentante legale Sindaco Roberto Pari;**
- **sede legale Casa Comunale** – Piazza Antonio Vesi, 6 – 47043 Gatteo;
- **codice fiscale e partita IVA** 00651210403;
- **codice IPA:** c\_d935
- **numeri di telefono** 0541 935511 (centralino) 0541 935521 (numero URP);
- **posta elettronica certificata (pec)** gatteo@cert.provincia.fc.it;
- **sito internet istituzionale** <https://www.comune.gatteo.fc.it>
- **numero dipendenti alla data del 31.12.2022 nr. 44;**
- **numero residenti alla data del 31.12.2021 nr. 9322 – Maschi 4663; Femmine 4659;**
- **numero residenti alla data del 31.12.2022 nr. 9335 – Maschi 4660; Femmine 4675;**

Gli atti fondamentali relativi alla programmazione del triennio di riferimento 2023 – 2025, esercizio 2023, sono i seguenti:

- Approvazione Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 con delibera del Consiglio comunale nr.42 del 03/11/2022;
- Approvazione Bilancio di Previsione 2023-2025 e relativi allegati previsti dal D.Lgs . n. 118/2011, con delibera del Consiglio comunale n. 57 del 28.12.2022;
- Approvazione Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2023-2025, con delibera del Consiglio comunale n. 50 del 28/12/2022;
- Approvazione Programma triennale dei lavori Pubblici, con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 28/12/2022;
- Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione( PEG) anno 2023 – 2025, con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2023;

## SEZIONE 2 – PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

Per un Ente locale il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi corredata di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione intese come risorse umane, finanziarie, strumentali;
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi finalizzati alla piena realizzazione degli obiettivi assegnati;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
- utilizzo dei sistemi premianti attraverso la valutazione del personale secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici, tecnico – amministrativi, di controllo, nonché ai cittadini e portatori di interessi in generale.

Alla base del ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente che costituiscono un sistema complesso, suddivisibile nei seguenti ambiti:

- **politico – strategico**, a valenza pluriennale, composto dal programma di mandato (PDM) e dal documento unico di programmazione (DUP);
- **economico – finanziario**, a valenza anch'esso pluriennale, composto dal documento unico di programmazione, dal Bilancio di previsione, dal piano di indicatori di bilancio e dagli altri documenti di programmazione allegati al bilancio (in particolare il programma triennale delle opere pubbliche e il piano triennale degli investimenti);
- **operativo – gestionale**, a valenza pluriennale, composto dal piano esecutivo di gestione (Peg) e dal piano dettagliato degli obiettivi (Pdo);
- **ricognitorio – comunicativo**, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal rendiconto di gestione, dal consuntivo di Peg/Pdo e dalla rendicontazione finale di mandato.

Tali atti costituiscono, nel loro insieme, il Piano della Performance dell'Ente.

**La performance** è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa considerata singolarmente per la propria autonomia e/o rilevanza) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto, generalmente collegata al sistema premiante).

**La misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, **la valutazione** invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. **Il monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

**Il Piano della Performance** è un documento programmatico che dà avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalle linee programmatiche contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare il proprio operato.

Inoltre come sottolineato da A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è necessario integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance devono prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili e gli eventuali scostamenti intervenuti nel corso della gestione.

Con riferimento alle suesposte considerazioni e riferimenti normativi il Nucleo di Controllo e Valutazione ha predisposto i manuali di valutazione relativi al "Sistema di valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore" e al "Sistema di valutazione della performance individuale del personale dipendente".

**La nuova metodologia di valutazione proposta con i suddetti manuali è stata oggetto di approvazione da parte della Giunta dell'Unione con delibera n. 34/2017 e fatta propria dal Comune di Gatteo mediante approvazione con Delibera G.C. n. 50/2017.**



## 2.1. OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE- ANNO 2023

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023.

### OBIETTIVI INTERSETTORIALI

| Cod. Progetto | Denominazione progetto  | Punteggio | Indicatori di risultato  |
|---------------|---|-----------|--|
| 1             | PNNR - ANNO 2023 lavori pubblici  | 35        | Nr. Bandi esaminati; nr. Domande presentate; nr progetti cantierati, rispetto delle tempistiche dei bandi                |
| 2             | PNNR - ANNO 2023 Informatica  | 15        | progetti cantierati, rispetto delle tempistiche dei bandi  |
| 3             | Progetto Golena Rubicone  | 5         | Rispetto delle fasi procedurali e predisposizione di un progetto formalmente completo per adozione da parte della Giunta |
| 4             | Progetto Parcheggio scambiatore   | 5         | Risultato atteso: Rispetto tempistiche previste e avvio procedimento unico entro il 2023                                 |
| 5             | Obiettivi strategici Lavori Pubblici  | 5         | Rispetto tempistica  |
| 6             | controllo sicurezza sul territorio con potenziamento servizi serali e notturni e adozione sistemi di videosorveglianza                            | 5         | Nr. Controlli + nr. Sequestri  |
| 7             | PNRR e gestione fondi vincolati.  | 10        | monitoraggio entrata e cassa vincolata   |
| 8             | Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)   | 10        | Adozione Piano e relative misure   |
| 9             | Attuazione PIAO-Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza con particolare attenzione alle attività connesse al PNRR | 10        | Nr incontri / nr controlli   |







Progetto:

**Progetto Unico art. 53 LR 24/2017 per la realizzazione del progetto definitivo ed esecutivo "Piano della Golea Foce fiume Rubicone"**

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

Referente Trasversale:

**INTERSETTORIALE**

| 3   |   | <u>Tipologia Obiettivo:</u>                                      |                             |        | CONO MANZOLILLO   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     | 5 |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|--|-----------------------------|--------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | AZIONI  | Responsabile/i   | Personale supporto          | % PESO | Tempificazione delle attività   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |                             |        | Gen   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | Convocazione della conferenza dei servizi preliminare per l'acquisizione degli indirizzi degli enti coinvolti da sviluppare all'interno della progettazione definitiva ed esecutiva | Manzolillo   | Battistini, Sarti, Muccioli | 10     |   |     | X   | X   | X   | X   | X   |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2   | Definizione della progettazione definitiva e pubblicazione avviso avvio del procedimento unico  | Manzolillo   | Battistini, Sarti, Muccioli |        |   |     |     |     |     |     |     |     | X    | X   | X   | X   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3   | Conferenza dei servizi per acquisizione dei pareri e nulla osta da parte degli Enti interessati   | Manzolillo   | Battistini, Sarti, Muccioli |        |   |     |     |     |     |     |     |     |      |     | X   | X   | X | X | X | X | X | X | X |   |
| 4   | Approvazione progetto definitivo ed esecutivo   | Manzolillo   | Battistini, Sarti, Muccioli |        |   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |   |   |   |   | X | X | X | X |
| <u>Centro di costo collegati:</u>         |   | <u>Grado di raggiungimento programmato: Rispetto tempistica:</u> |                             |        | <u>Risultato atteso: Rispetto delle fasi procedurali e predisposizione di un progetto formalmente completo per adozione da parte della Giunta</u> |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <u>Programma DUP 2023 di riferimento:</u> |   |  |                             |        |   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <u>Capitoli di riferimento:</u>           |   |  |                             |        |   |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |   |   |   |   |   |   |   |   |











Progetto: PNRR e gestione fondi vincolati

Centro di responsabilità di gestione/Centri di Costo

**SETTORE ECOMICO - FINANZIARIO**

Referente Trasversale:

**RUSTICALI LUIGI**

| 7   | Tipologia Obiettivo:  |  |                               |        |                               |     |     |     |     |     |     |   |      | 10   |     |     |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|--|-------------------------------|--------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|------|------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
|   | AZIONI  | Re-sponsabil e/i   | Personale supporto int/est al | % PESO | Tempificazione delle attività |     |     |     |     |     |     |   |      |      |     |     |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |                               |        | Gen                           | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago   | Sett | Ott. | Nov | Dic |   |   |   |   |   |   |   |
| 1   | creazione capitoli di entrata e uscita  | Rusticali  | Servizio Ragioneria           | 10     | X                             | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X | X | X | X | X | X | X |
| 2   | a seguito di emissione di mandati inerenti il PNRR archiviazione documenti giustificativi | Rusticali  | Servizio Ragioneria           |        | X                             | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X | X | X | X | X | X | X |
| 3   | invio documenti utili per la rendicontazione  | Rusticali  | Servizi Interessati           |        |                               |     |     |     |     |     | X   | X   | X    | X    | X   | X   | X | X | X | X | X | X |   |
| <u>Centro di costo collegati:</u>         |   | <u>Grado di raggiungimento programmato: Rispetto tempistica:</u> |                               |        |                               |     |     |     |     |     |     | <u>Risultato atteso: monitoraggio entrata e cassa vincolata</u> |      |      |     |     |   |   |   |   |   |   |   |
| <u>Programma DUP 2023 di riferimento:</u> |   |  |                               |        |                               |     |     |     |     |     |     |   |      |      |     |     |   |   |   |   |   |   |   |
| <u>Capitoli di riferimento:</u>           |   |  |                               |        |                               |     |     |     |     |     |     |   |      |      |     |     |   |   |   |   |   |   |   |





## Settore

Progetto: *Attività Ordinaria*

| N° | Settore               | Macro Attività                                | Micro Attività  | Ad-detti      | Parametri   |
|----|-----------------------|---|---|---------------|---|
| 1  | ECONOMICO-FINANZIARIO | RECUPERO EVASIONE IMU/TARI                    | ELABORAZIONE FILE DOVUTO/PAGATO DAL 2016 - VERIFICA INADEMPIENTI - EMISSIONE ACCERTAMENTO - PER LA TARI: INVIO SOLLECITO ACCERTAMENTO ENTRO MARZO | 2             | Nr. Accertamenti; nr. Solleciti                                     |
| 2  | ECONOMICO-FINANZIARIO | GESTIONE RAGIONERIA                           | EMMISSIONE MANDATI/REVERSALI  | 2             | Nr. Mandati/Nr. Reversali   |
| 3  | SOCIO-CULTURALE       | ORGANIZZAZIONE EVENTI                         | Programmazione attività, contrattualizzazione artisti, rapporti con UT e PL, Promozione e controllo attività                                      | 2             | Nr. Eventi; nr. Comunicati; nr. Atti                                |
| 4  | SOCIO-CULTURALE       | ATTIVITA' BIBLIOTECARIA                       | Gestione acquisti, attività di reference  | 2             | Nr. Utenti; nr. Libri acquistati                                    |
| 5  | SOCIO-CULTURALE       | UFFICIO URP                                   | Informazione e supporto all'utenza ; protocollazione documenti; attivazione spid; gestione reclami  | 2/3           | Nr. Accessi all'Ufficio; nr. Reclami gestiti; nr. Spid attivati     |
| 6  | SOCIO-CULTURALE       | UFFICIO IAT                                   | Informazione ed accoglienza al turista; gestione reclami; gestione sito web e social  | 2/3 part time | Nr. Accessi ; nr. Informazioni fornite; nr. Reclami gestiti         |
| 7  | AFFARI GENERALI       | ANAGRAFE                                      | Certificazioni anagrafiche  | 2             | Nr. Certificati emessi  |
| 8  | AFFARI GENERALI       | STATO CIVILE                                  | Atti di nascita e morte   | 1             | Nr. Atti  |
| 9  | AFFARI GENERALI       | RESIDENZE                                     | Gestione procedimento Residenza   | 1             | Nr. Residenze   |
| 10 | EDILIZIA PRIVATA      | EDILIZIA PRIVATA                              | Gestione Cila   | 3             | Nr. Sopraluoghi   |
| 10 | LL.PP.                | PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE | Redazione, controllo ed approvazione progetti interni studi fattibilità tec-eco., de finitivi ed esecutivi  | 3             | n. progetti preliminari, de finitivi ed esecutivi interni approvati |
|    |                       |   | Controllo ed approvazione progetti esterni preliminari, de finitivi ed esecutivi  | 3             | n. progetti preliminari, de finitivi ed esecutivi esterni approvati |
|    |                       |   | Direzione dei lavori interna  | 3             | n. opere con Direzione interna ultimate                             |
|    |                       |   | Redazione, controllo ed approvazione collaudi e C.R.E. interni  | 2             | n. collaudi e C.R.E. interni approvati                              |
|    |                       |   | Controllo ed approvazione collaudi e C.R.E. esterni   | 2             | n. collaudi e C.R.E. esterni approvati                              |
|    |                       |   | Gestione appalti e subappalti   | 2             | n. opere appaltate  |
|    |                       |   | Gestione espropriazioni   | 2             | n. espropriazioni   |

|    |        |   |  |   |   |
|----|--------|---|--|---|---|
|    |        |   | Pareri su progetti esterni preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche di iniziativa di privati, Associazioni sportive, culturali, ecc. e/o di altri Enti  | 2 | n. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi esterni verificati |
|    |        |   | Conferimento incarichi professionali   | 2 | n. incarichi conferiti  |
| 11 | LL.PP. | MANUTENZIONI STRAORDINARIE OPERE PUBBLICHE  | Redazione, controllo ed approvazione progetti interni preliminari, definitivi ed esecutivi   | 3 | n. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi interni approvati  |
|    |        |   | Controllo ed approvazione progetti esterni preliminari, definitivi ed esecutivi  | 2 | n. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi esterni approvati  |
|    |        |   | Direzione dei lavori interna   | 3 | n. opere con Direzione interna ultimate                             |
| 12 | LL.PP. | MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI E IMPIANTI DI PROPRIETA' COMUNALE                    | Manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale o in gestione e manutenzione relative aree cortilive e reti   | 3 | n. interventi realizzati  |
| 13 | LL.PP. | MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE, VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI | Manutenzione delle strade comunali   | 3 | n. interventi   |
| 15 | LL.PP. | MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE VERDE PUBBLICO                                    | Programmazione e pianificazione attività del servizio di manutenzione del verde pubblico   | 1 | n. programmazioni/progettazioni                                     |
|    |        |   | Conservazione del verde pubblico attrezzato con interventi manutentivi ordinari o straordinari in appalto o in convenzione (sfalcio, irrigazione, potatura, valutazione di stabilità, attrezzature ludiche o di riposo, piantumazioni) | 1 | n. interventi manutentivi effettuati                                |
| 16 | LL.PP. | ATTIVITA' TECNICHE VARIE  | Emissione buoni d'ordine attività manutenzione e forniture   | 1 | n. buoni  |
|    |        |   | Supporto alle attività elettorali (allestimento seggi e propaganda elettorale)   | 3 | n. interventi   |
|    |        |   | Gestione formazione obbligatoria sicurezza adempimenti del personale   | 1 | n° dipendenti   |
|    |        |   | Liquidazione fatture e buoni d'ordine  | 1 | n° fatture  |
|    |        |   | AUTORIZZAZIONE PASSI CARRABILI   | 1 | n° autorizz   |
|    |        |   | AUTORIZZAZIONE AD ESECUZIONE LAVORI PRIVATI SU SUOLO PUBBLICO  | 1 | n° autorizz   |
|    |        |   | AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SUOLO PUBBLICO DA PARTE DI GESTORI PUBBLICI SERVIZI   | 1 | n° autorizz   |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | Autorizzazioni abbattimento alberi su suolo privato | 1 | n° autorizz                             |
|  |  | PATRIMONIO IMMOBILIARE - VARIAZIONI                 | 1 | n° variazioni                           |
|  |  | SINISTRI SOTTO SIR                                  | 1 | N. pratiche richieste di rimborso danni |
|  |  | SINISTRI SOPRA SIR                                  | 1 | N. pratiche richieste di rimborso danni |
|  |  | GESTIONE CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO              | 1 | n. concessioni                          |
|  |  | NUOVE CONCESSIONI                                   | 1 | n. concessioni                          |
|  |  | PROTEZIONE CIVILE - AGG. PIANO                      | 1 | n. aggiornamenti                        |
|  |  | PROTEZIONE CIVILE - INTERVENTI/APERTURA COC         | 1 | n. interv/aperture COC o COM            |

## Ulteriori obiettivi in materia di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e pari opportunità

L'art. 3, comma 1, lett. b) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo del PIAO, stabilisce che la sottosezione “ *b) Performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:*

- 1) *gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) *gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) *gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) *gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.”*

| Obiettivi                      | Normativa   |
|--------------------------------|---|
| OBIETTIVI SEMPLIFICAZIONE      | D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021  |
| OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE     | PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PA 2021-2023                                  |
| OBIETTIVI PIENA ACCESSIBILITA' | Obiettivi accessibilità d.l. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016 |
| OBIETTIVI PARI OPPORTUNITÀ     | Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. 198/2006                   |

Per il Comune di Gatteo si individuano gli obiettivi di seguito indicati:

### Obiettivi di Semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione

- implementazione utilizzo sportello telematico per integrazione modulistica al sito web istituzionale e compilazione online dei moduli stessi, raccolta dematerializzata dati e allegati digitali, con integrazione sistema Protocollo dell'Ente e possibilità di pagamento tramite PagoPA e AppIO.
- Interrogazione on-line sanzioni derivanti da violazioni al Codice della Strada. Possibilità di verifica dello stato del Verbale di accertamento e di pagare on line.
- certificati anagrafici online attraverso il portale Servizi Demografici del Comune di Gatteo
- trasformazione digitale: erogazione servizio di rilascio identità digitale Spid presso Ufficio Urp.
- Unicum Data: implementazione del portale UnicumData innovativo servizio che mette gratuitamente a disposizione dei cittadini e delle aziende uno Sportello Telematico Evoluto attivo H24 in materia di tributi locali.
- Digitale Comune – adesione al progetto di Regione Emilia-Romagna, realizzato insieme a Lepida ScpA, dedicato alla trasformazione digitale dei servizi online dei Comuni dell'intero territorio regionale. L'obiettivo è accompagnare le Amministrazioni nel processo di innovazione e supportare i cittadini con informazioni e formazione dedicati, affinché il digitale sia davvero un bene comune e alla portata di tutti.

### Obiettivi da attuare finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU



- Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le P.A. locali Comuni” (luglio 2022): Pa digitale
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' (Settembre 2022)”: notifiche violazioni CdS e altre violazioni

### **Obiettivi e azioni a garanzia piena accessibilità**

- L'Ente garantisce l'utilizzo Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR;
- Obiettivo integrazione eIDAS come evoluzione dell'identità digitale;
- Accessibilità sito web: la dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata il 22/09/2022 a seguito di una revisione del sito web <https://form.agid.gov.it/view/8b429749-4267-4dfd-8f50-83a60123d179/>.
- Gestione documentale: Il Comune ha nominato un Responsabile per la gestione documentale ed è in corso di adozione il nuovo Manuale per la gestione dei documenti dell'Ente;
- L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.

## 2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025

L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno”, mentre l'art. 57 prevede la costituzione del C.U.G., Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune di Gatteo dal 2005, inizialmente con i soli Comuni di Savignano sul Rubicone e San Mauro Pascoli ha costituito l'Unione Comuni del Rubicone e, successivamente, con atto costitutivo sottoscritto in data 01.04.2014, a seguito dell'adesione dei Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, Sogliano al Rubicone, fa parte dell'Unione Rubicone e Mare, alla quale ha trasferito, fra le altre funzioni, anche quella della gestione in forma unificata del Personale dipendente. In questa prospettiva di gestione unitaria dal 2019, deliberazione della Giunta comunale n. 90 ad oggetto “Piano delle azioni positive per le pari opportunità - triennio 2020/2022. Formulazione indirizzi alla Giunta dell'Unione e contestuale delega per l'approvazione del Piano e la nomina del Comitato Unico di Garanzia in forma associata” -, si è provveduto, a demandare alla Giunta dell'Unione Rubicone e Mare l'approvazione di un unico Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2020/2022 per l'Unione e tutti i Comuni ad essa aderenti, e l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) in forma associata per la medesima Unione ed i Comuni ad essa aderenti;

La Giunta dell'Unione Rubicone e Mare, con deliberazione n. 100 del 20/12/2019, ha approvato il Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità per il triennio 2020/2022 in forma associata. Tale scelta positiva, in termini di efficacia ed economicità, è stata ulteriormente ribadita anche per il triennio 2023 – 2025. **Con deliberazione n. 120 del 22.12.2022 la Giunta del Comune di Gatteo ha approvato i nuovi indirizzi all'Unione per l'approvazione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità – Triennio 2023 – 2025 – e la delega per l'approvazione del Piano e la nomina del Comitato Unico di Garanzia in forma associata attraverso.**

**La presente sottosezione del documento riporta il Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità – Triennio 2023/2025 - approvato dall'Unione Rubicone e Mare.**

## **Piano delle Azioni Positive per le Pari Opportunità – Triennio 2023/2025 - approvato dall'Unione Rubicone e Mare**

### **PREMESSA**

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005” che prevede che le Pubbliche Amministrazioni “sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001). L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, predispone per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

- Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare approva un nuovo Piano per il triennio 2023/2025, in sostituzione di quello precedentemente approvato.

## L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2021

Alla data del 31.12.2021 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

### DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2021

| ente                   | n.donne    | % donne      | n.uomini   | % uomini     | totale     |
|------------------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|
| BORGHI                 | 5          | 33,33        | 10         | 66,67        | 15         |
| CESENATICO             | 95         | 64,19        | 53         | 35,81        | 148        |
| GAMBETTOLA             | 20         | 55,56        | 16         | 44,44        | 36         |
| GATTEO                 | 18         | 62,07        | 11         | 37,93        | 29         |
| LONGIANO               | 12         | 52,17        | 11         | 47,83        | 23         |
| RONCOFREDDO            | 6          | 60,00        | 4          | 40,00        | 10         |
| SAN MAURO PASCOLI      | 24         | 66,67        | 12         | 33,33        | 36         |
| SAVIGNANO SUL RUBICONE | 24         | 54,55        | 20         | 45,45        | 44         |
| SOGLIANO AL RUBICONE   | 15         | 51,72        | 14         | 48,28        | 29         |
| UNIONE RUBICONE E MARE | 92         | 75,41        | 30         | 24,59        | 122        |
| <b>totale</b>          | <b>311</b> | <b>63,21</b> | <b>181</b> | <b>36,79</b> | <b>492</b> |

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (63,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (62,03%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

### PERSONALE PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2021

| ente                   | dirigenti |          | cat. D - APO |           | cat. D    |           | cat. C     |           | cat. B    |           | cat. A   |          | segretario |          | totale     |
|------------------------|-----------|----------|--------------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|------------|----------|------------|
|                        | D         | U        | D            | U         | D         | U         | D          | U         | D         | U         | D        | U        | D          | U        |            |
| BORGHI                 |           |          |              | 2         |           |           | 4          | 1         | 1         | 7         |          |          |            |          | 15         |
| CESENATICO             |           | 2        |              | 3         | 24        | 7         | 64         | 32        | 7         | 8         |          |          |            | 1        | 148        |
| GAMBETTOLA             |           |          | 3            | 1         | 5         | 4         | 11         | 6         |           | 5         |          |          | 1          |          | 36         |
| GATTEO                 |           |          | 1            | 2         | 1         | 3         | 16         | 3         |           | 3         |          |          |            |          | 29         |
| LONGIANO               |           |          | 2            | 0         | 1         | 2         | 7          | 4         | 2         | 5         |          |          |            |          | 23         |
| RONCOFREDDO            |           |          | 2            | 1         | 1         |           | 2          | 1         | 1         | 2         |          |          |            |          | 10         |
| SAN MAURO PASCOLI      |           |          | 1            | 4         | 6         | 1         | 16         | 6         | 1         | 1         |          |          |            |          | 36         |
| SAVIGNANO SUL RUBICONE |           |          | 2            | 1         | 9         | 1         | 13         | 9         |           | 8         |          | 1        |            |          | 44         |
| SOGLIANO AL RUBICONE   |           |          | 2            | 2         |           | 1         | 11         | 4         | 2         | 6         |          |          |            | 1        | 29         |
| UNIONE RUBICONE E MARE |           |          | 3            | 2         | 40        | 10        | 46         | 15        | 3         | 2         |          | 1        |            |          | 122        |
| <b>totale</b>          | <b>0</b>  | <b>2</b> | <b>16</b>    | <b>18</b> | <b>87</b> | <b>29</b> | <b>190</b> | <b>81</b> | <b>17</b> | <b>47</b> | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>1</b>   | <b>2</b> | <b>492</b> |

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne.

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 21,14% a fronte del 10,36% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,62%, a fronte del 16,46% di uomini.

Per quanto riguarda le posizioni apicali, lo sbilanciamento che appare esserci verso una prevalenza del genere maschile in alcuni Comuni, registra comunque un seppur lieve assottigliamento rispetto ai dati registrati nel precedente Piano.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

#### DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME AL 31/12/2021

| ente                   | donne | uomini | totale | PT<br>donne | PT uo-<br>mini | totale<br>PT | % sul to-<br>tale | media |
|------------------------|-------|--------|--------|-------------|----------------|--------------|-------------------|-------|
| BORGHI                 | 5     | 10     | 15     |             | 1              | 1            | 6,67              | 8,97% |
| CESENATICO             | 95    | 53     | 148    | 17          | 3              | 20           | 13,51             |       |
| GAMBETTOLA             | 20    | 16     | 36     | 3           |                | 3            | 8,33              |       |
| GATTEO                 | 18    | 11     | 29     | 4           |                | 4            | 13,79             |       |
| LONGIANO               | 12    | 11     | 23     |             |                | 0            | 0,00              |       |
| RONCOFREDDO            | 6     | 4      | 10     | 1           | 1              | 2            | 20,00             |       |
| SAN MAURO PASCOLI      | 24    | 12     | 36     | 3           |                | 3            | 8,33              |       |
| SAVIGNANO SUL RUBICONE | 24    | 20     | 44     | 2           | 1              | 3            | 6,82              |       |
| SOGLIANO AL RUBICONE   | 15    | 14     | 29     |             |                | 0            | 0,00              |       |
| UNIONE RUBICONE E MARE | 92    | 30     | 122    | 12          | 3              | 15           | 12,30             |       |
|                        |       |        |        | 42          | 9              | 51           |                   |       |
|                        |       |        |        | valore<br>% |                |              |                   |       |
|                        |       |        |        | 82,35       | 17,65          |              |                   |       |

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,97% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'82,35% sono donne (42 su un totale di 51 dipendenti).

Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

**UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2021**

| ente                   | cat. D |   | cat. C |   | cat. B |   | cat. A |   | totale |
|------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|
|                        | D      | U | D      | U | D      | U | D      | U |        |
| BORGHI                 |        |   |        |   | 1      | 1 |        |   | 2      |
| CESENATICO             | 3      |   | 11     | 3 | 2      | 1 |        |   | 20     |
| GAMBETTOLA             | 1      |   | 2      |   |        | 1 |        |   | 4      |
| GATTEO                 | 1      |   | 4      |   |        | 2 |        |   | 7      |
| LONGIANO               |        | 1 | 2      |   |        |   |        |   | 3      |
| RONCOFREDDO            | 1      |   |        |   | 1      |   |        |   | 2      |
| SAN MAURO PASCOLI      |        |   | 3      | 1 |        |   |        |   | 4      |
| SAVIGNANO SUL RUBICONE | 1      |   | 2      |   |        | 2 |        |   | 5      |
| SOGLIANO AL RUBICONE   |        |   | 2      |   |        |   |        |   | 2      |
| UNIONE RUBICONE E MARE | 5      |   | 7      | 2 | 1      |   |        |   | 15     |

**UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' AL 31/12/2021**

| ente                   | cat. D |   | cat. C |   | cat. B |   | cat. A |   | totale |
|------------------------|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|
|                        | D      | U | D      | U | D      | U | D      | U |        |
| BORGHI                 |        |   |        |   |        |   |        |   | 0      |
| CESENATICO             | 6      |   | 2      | 1 | 1      |   |        |   | 10     |
| GAMBETTOLA             | 3      |   | 2      |   |        | 2 |        |   | 7      |
| GATTEO                 | 1      |   |        |   |        |   |        |   | 1      |
| LONGIANO               |        |   | 1      |   |        |   |        |   | 1      |
| RONCOFREDDO            |        |   |        |   |        |   |        |   | 0      |
| SAN MAURO PASCOLI      |        |   | 1      | 1 |        |   |        |   | 2      |
| SAVIGNANO SUL RUBICONE | 3      |   | 1      |   |        |   |        |   | 4      |
| SOGLIANO AL RUBICONE   |        |   |        |   |        |   |        |   | 0      |
| UNIONE RUBICONE E MARE | 5      | 3 | 7      | 1 |        |   |        |   | 16     |

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile, pur essendo in crescita, rispetto ai dati registrati nel precedente Piano, il numero di uomini che richiede l'accesso agli istituti a tutela della genitorialità (+10,94%).

## **AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE**

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

### **A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO**

**Obiettivo:** Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

#### **Azioni Positive:**

- 1) Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
- 2) Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
- 3) Nominare e costituire per tutti gli enti facenti parte dell'Unione un unico C.U.G., ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).
- 4) Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

### **B) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

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

#### **Azioni positive:**

- 1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo "Smart Working" (o lavoro agile).
- 2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e

temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.

- 3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale "a ore"), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- 4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- 5) 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.

#### C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

##### **Azioni positive:**

- Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell'Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.
- Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
- Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale "over 50", nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO



**Obiettivo:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azioni Positive:**

- a) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- b) Promuovere la predisposizione di “circolari” o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.
- c) Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- d) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

## **BUDGET**

Le attività previste dal presente Piano saranno svolte utilizzando le risorse umane già presenti all'interno degli Enti e senza oneri a carico del bilancio degli Enti stessi.

## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.2.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

#### *1 - CONTENUTI GENERALI*

##### *1.1 STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTO DEL CONTESTO*

##### *IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIANO*

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato" di singola amministrazione, mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e agevolarne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

In conformità a quanto previsto dalla precitata disposizione di legge, quindi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'aggiornamento 2019 (delibera n. 1064 del 13.11.2019) al PNA 2016 ed, al momento attuale, è in corso di approvazione definitiva il nuovo PNA 2022, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Autorità del 16 novembre 2022 per l'invio al Comitato Interministeriale e alla Conferenza Unificata ai fini dell'acquisizione dei relativi pareri. Il PNA ed i relativi aggiornamenti **costituisce atto d'indirizzo per le pubbliche amministrazioni** e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa. Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPC. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nei PNA e dalle linee di indirizzo formulate dal Consiglio comunale e dall'organo di vertice dell'amministrazione (Sindaco). La sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se le finalità dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità dell'attività stessa;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, ossia le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

**Il Comune di Gatteo ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022 – 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n.38 del 29/04/2022. Per assolvere all'obbligo di trasmissione all'Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".**

#### **VALUTAZIONI PRELIMINARI**

Nel corso dell'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, avvalendosi della conferenza dei responsabili di settore ha monitorato le previsioni del piano 2022 – 2024. Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l'impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Per l'aggiornamento del Piano 2023 - 2025 la Giunta Comunale ha dato indicazioni al Responsabile anticorruzione di porre particolare attenzione rispetto al monitoraggio delle attività connesse all'utilizzo dei fondi Pnrr. Il Sindaco ha altresì richiesto che il piano tenga conto del programma di mandato e degli obiettivi strategici contenuti nel DUP, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione nr. 77 del 29/07/2022;

Alla stesura del Piano hanno contribuito, in particolare, le figure di vertice del Comune, responsabili di settore, ai quali il Responsabile dell'anticorruzione ha ricordato la necessità di coinvolgere i rispettivi collaboratori che operano all'interno dei Settori. Sono infatti le posizioni di vertice che conoscono i processi decisionali in capo all'ente e conseguentemente i relativi rischi.

In data 22 dicembre 2022, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica, mirata a raccogliere contributi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Non sono pervenute osservazioni.

Per l'anno 2023 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono così individuati:

- corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.

- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina regolamentare vigente e dal costante confronto all'interno della conferenza dei responsabili di settore per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
- aggiornamento della mappatura dei processi appartenenti alle aree di maggior rischio, seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con particolare riguardo ai procedimenti in materia di contratti pubblici, alla luce della normativa derogatoria introdotta dal D.L. n. 77/2021 e successivi aggiornamenti e dall'utilizzo di fondi PNRR, rispetto ai quali è possibile aggiudicarli attraverso procedure semplificate e derogatorie. La mappatura dei processi interessati da interventi di aggiornamento verrà pubblicata nelle pagine dell'amministrazione trasparente senza necessità di formale approvazione;  
I responsabili di settore, entro il 30 giugno ed entro il 31 gennaio, devono predisporre un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:
- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.A.C. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C..

I report acquisiti costituiscono attività di monitoraggio e concorrono alla verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente i risultati del monitoraggio effettuato.

In questo complesso ed articolato quadro normativo e di difficoltà operative determinate dalla costante carenza di personale dipendente, si è cercato di strutturare il presente Piano mediante un modello gestionale di coordinamento unitario e sinergico, per favorire uno sviluppo di maggiore e più compiuta organicità delle attività dell'Ente. Questo in una logica di sistema e di progressivo adeguamento degli strumenti programmatori in funzione del PIAO e della coerenza dei medesimi all'interno del nuovo istituto.

Le finalità che l'Ente intende perseguire, con il delineato assetto possono individuarsi nella necessità di:

- a. garantire la costante attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante un modello gestionale di coordinamento unitario e confronto periodico fra i soggetti interessati;
- b. conferire maggiore e più compiuta organicità al PTPC e quindi alle azioni ad esso correlate attraverso un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle correlate misure di prevenzione, con particolare riguardo alla gestione dei fondi PNRR;
- c. incrementare e coordinare con il servizio Personale dell'Unione Rubicone e Mare cui l'ente partecipa, le azioni formative per sviluppare un fattivo ed efficace coinvolgimento delle strutture interessate;
- d. sviluppare percorsi volti al consolidamento della consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, curando, in maniera particolare, la diffusione del Nuovo Codice di Comportamento approvato definitivamente nella versione aggiornata con deliberazione della Giunta comunale nr. 96 del 10/09/2022;
- e. potenziamento del sistema di controllo interno attraverso il monitoraggio delle misure di prevenzione previste e miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- f. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

Sotto il profilo strutturale il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione – Sottosezione del PIAO 2023-2025 - **si articola in due sezioni:**

**la prima** contiene il Piano anticorruzione vero e proprio, che si articola in:

- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno e mappatura dei processi per aree di rischio "GENERALI" e "SPECIFICHE";
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio: previsione delle misure generali;
- trattamento del rischio: misure specifiche;

**la seconda** contiene il Piano della trasparenza con le misure per l'attuazione e la promozione della trasparenza e l'elenco riportante i nominativi dei settori e referenti per la trasmissione e la pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013.

**Il Comune di Gatteo è un ente con meno di 50 dipendenti (Dato desunto dalla tabella 12 del Conto Annuale, parametrato ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile. Anno 2021).** Conseguentemente, secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano copre il periodo 2023-2025 e, dopo la prima adozione, sarà possibile confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di

indirizzo, qualora nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

## **LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI**

La Legge n.190 del 6 novembre 2012 tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi. Dalla stessa, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate.

1) **D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.** - Il D. Lgs. 33/2013 ha ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.

2) **D. Lgs. 39/2013** - Il D. Lgs 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

3) **D.P.R. 62/2013** - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato. Il Codice di Comportamento del Comune di Gatteo è stato approvato, a seguito della necessità di aggiornare ed integrare il precedente approvato con deliberazione n. 01/2014, con deliberazione n. 96 del 06/09/2022:

4) **Piano Nazionale Anticorruzione** – Il PNA 2016 è stato il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

Nella stesura per presente Piano si sono tenute in considerazione, per la parte applicabile a tale contesto, le linee d'indirizzo fornite con l'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e i nuovi contenuti del PNA 2022, approvato con deliberazione dell'Assemblea dell'Autorità del 16 novembre 2022 ed inviato al Comitato Interministeriale e alla Conferenza Unificata ai fini dell'acquisizione dei relativi pareri.

## **SOGGETTI COINVOLTI (RIF. C del format ANAC)**

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata ed il coinvolgimento di diversi soggetti, qui di seguito, si espongono sinteticamente i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

### **L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

- il Consiglio adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (delibera C.C. n. 38 del 20/12/2019).
- la Giunta adotta il Piano (come da PNA) ed i suoi aggiornamenti, formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, promuove percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione. Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

### **Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**

- predisporre la proposta del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare alla Giunta Comunale;
- svolgere i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;
- in qualità di responsabile della trasparenza (art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss. mm. e ii.), svolgere attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnalare gli inadempimenti rilevati;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- coordinare i referenti per l'attuazione del PTPCT.

### **I Responsabili di settore**

- verificano, dandone conto al RPCT, l'effettiva attuazione delle misure nel proprio settore;
- propongono l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure di prevenzione;
- assicurano un costante flusso informativo nei confronti del RPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio e ne effettuano il monitoraggio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- relazionano con cadenza periodica al RPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- tengono 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.

### **Il Nucleo di Valutazione - NDV**

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

Il Comune di Gatteo, quale ente aderente all'Unione Rubicone e Mare, si avvale del "nucleo operativo di valutazione", in forma associata, nominato dall'Unione stessa.

### **I dipendenti dell'Ente**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo delle amministrazioni**

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- partecipano alla formazione;
- osservano il Codice di Comportamento dell'ente.

### **Gli stakeholders esterni**

Gli stakeholders esterni, portatori di interessi collettivi (cittadini, associazioni, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Gatteo), formulano osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti stakeholders (portatori d'interesse) sono invitati a presentare proposte al RPCT, di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

**Il piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme e rappresenta una sezione del nuovo documento di programmazione e organizzazione (PIAO).**

Esso si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il piano non si esaurisce con il pure articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna i soggetti coinvolti ad un processo di progressivo affinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione. Nel tempo la propria finalità principale dovrà essere quella di uno strumento culturale che con i propri principi di legalità diventa guida quotidiana dell'operare nella pubblica amministrazione.



La metodologia utilizzata per la costruzione del presente piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati:

- a) individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente;
- b) identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Settori/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il **coinvolgimento dei Responsabili di settore nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
2. la **sinergia tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza**, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al progressivo raggiungimento di un livello di trasparenza totale che rappresenta una delle misure più efficaci di contrasto al fenomeno corruttivo;
3. il **recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente** dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente assunzione di criteri valoriali uniformi in un ambito territoriale istituzionalmente definito ed il costante aggiornamento del medesimo interno all'ente;
4. la **previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai responsabili di settore e ai dipendenti che operano nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

## **PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE**

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPC siano coordinati rispetto al contenuto delle sezioni di cui si compone il PIAO e di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, con particolare riguardo alla necessità di integrare all'interno del nuovo documento di programmazione alcuni aspetti del PTPC e del Piano della performance.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che l'amministrazione è tenuta ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/ Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli

obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, verranno formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. Ai fini della coerenza tra PTPC e piano della performance, si dovrà prevedere che gli **obiettivi gestionali previsti** nel PEG/Piano della performance, dovranno essere di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa e coerenti con il monitoraggio delle misure di prevenzione del Piano.

## ***2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO***

### ***2.1 A - LIVELLO REGIONALE***

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione Comunale sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio), che, tuttavia, nell'attuale momento storico è stato travolto dalla tragedia mondiale della guerra in Ucraina, che ha sconvolto oltre che gli equilibri politici, soprattutto quelli economici. Gli effetti che l'evento bellico sta determinando sull'incremento dei prezzi delle materie prime e delle fonti energetiche rappresentano un durissimo colpo all'economia mondiale che, lentamente, si stava riprendendo dalla crisi determinata dalla pandemia. Pertanto le informazioni e le considerazioni che seguono vengono comunque riportate per completezza documentale, ma risultano poco aderenti all'attuale quadro economico di riferimento.

**Per la redazione del contesto esterno sono stati in particolare consultati:**

- Relazione semestrale della DIA al parlamento – secondo semestre 2021

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

- Rapporto sull'economia Romagna – Province di Forlì-Cesena e Rimini – 2021 e prospettive (<https://www.romagna.camcom.it/download/informazione-economico-statistica/rapporto-sulleconomia/rapporto-sulleconomia-2021-e-prospettive/rapporto-sulleconomia-2021-e-prospettive.pdf?DWN=11831> )

- Il DUP 2023- 2025 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr.42 del 03/11/2022;

**Documenti ai quali si fa espresso rinvio per gli approfondimenti del contesto socio-economico in cui opera il Comune di Gatteo.**

## 2.1 B - LIVELLO COMUNALE

### Contesto demografico

Prima di procedere all'analisi del contesto interno di riferimento, si ritiene utile ed opportuno esplicitare alcuni elementi descrittivi di ordine socio demografico ed economico riguardanti lo specifico ambito territoriale, considerando che gli stessi, per loro natura, hanno diretta incidenza sull'attività politico – istituzionale, nonché organizzativa e gestionale dell'ente.

| <b>totale</b> | <b>maschi</b> | <b>femmine</b> | <b>0-16 anni</b> | <b>17-64 anni</b> | <b>65 &gt;</b> |
|---------------|---------------|----------------|------------------|-------------------|----------------|
| 9335          | 4660          | 4675           | 1569             | 5907              | 1859           |

Tabella 1 - Popolazione residente al 31/12/2022 (Fonte: ufficio anagrafe)

### Contesto economico

Gli elementi che compongono il tessuto economico insediato sul territorio di Gatteo sono fondati sulle più importanti e diverse tipologie produttive con alcune punte di eccellenza.

Il territorio in cui viene collocato questo particolare dinamismo economico è quello del basso Rubicone che comprende anche i Comuni di Savignano sul Rubicone e San Mauro Pascoli i quali, insieme, conoscono in questi anni un notevole sviluppo anche di natura demografica (in controtendenza) rispetto al territorio circostante. Questo sviluppo è stato giustamente interpretato ultimamente dalle programmazioni attuative della Provincia di *Forlì – Cesena* e della Regione *Emilia – Romagna* con interventi strutturali importanti culminati con la previsione del casello autostradale proprio in territorio di Gatteo che costituisce, con la sua viabilità già predisposta, il collegamento più naturale fra la strada Statale via Emilia da Savignano sul Rubicone al mare. Si può presumere che il nuovo casello sarà motivo di consolidamento ed ulteriore sviluppo di una economia più variegata e ricca una volta superata l'emergenza sanitaria.

Partendo dal comparto turistico della località di Gatteo a Mare, oggetto in questi ultimi anni di profondi interventi di riqualificazione urbana sia pubblica che privata e di importanti iniziative di promozione, che consentono di ospitare nelle numerose strutture turistiche circa seicentomila presenze annuali, con un costante incremento delle presenze rispetto alla precedente stagione.

Il settore agricolo, pur modificato radicalmente negli ultimi decenni, conta una discreta vitalità nella produzioni di ortaggi e registra la presenza sul proprio territorio di un importante magazzino di stoccaggio e lavorazione di questi prodotti dell'azienda OROGEL, leader a livello nazionale nel confezionamento di verdure surgelate.

Azienda di importanza nazionale del settore della lavorazione dei prodotti avicoli è anche la MARTINI ALIMENTARE S.p.A. Ulteriori insediamenti che costituiscono una eccellenza di cui questo Comune è ricco, riguardano il 'distretto calzaturiero' che pur nelle difficoltà evidenziate negli ultimi anni, dovute ad una dinamica di produzione legate alla globalizzazione, ha visto le nostre azienda primeggiare sia nel confezionamento del prodotto finito (calzature) che nella componentistica, aziende quali POLLINI

ABF S.p.A., FAIT ADRIATICA e SILCEA, le quali, assieme ad altre piccole strutture nello stesso settore, impiegano complessivamente circa 600 dipendenti.

Importanti insediamenti sono costituiti dalle imprese operanti nel settore della trasformazione quali la SIDERMEC S.P.A., leader modiale nel suo ambito di produzione, e dalla CIL LAVANDERIA e LINEA STERILE azienda fra le più importanti nella sterilizzazione e preparazione di prodotti utilizzati nelle sale operatorie. Sul territorio è inoltre insediata una importante azienda di produzione vernici con particolare vocazione all'export. Il comparto artigianale è prevalentemente legato al settore dell'edilizia e vede insediate numerose aziende principalmente nei settori impiantistica (elettrica e idraulica), falegnameria (mobili), lattoneria e imprese di servizio. Complessivamente il settore artigianale conta circa 200 aziende.

Le considerazioni che si possono fare sull'andamento di una economia così variegata sono le seguenti:

1. Esiste complessivamente, in condizioni normali di mercato, una carenza di offerta di lavoro tecnico, altamente specializzato (diplomati e laureati), a fronte di una capacità di assorbimento di lavoro annuale;
2. La diversificazione dei comparti (turistico, artigianale, industriale e agricolo) consente di gestire senza troppi danni le crisi cicliche che investono inevitabilmente i vari settori con la creazione del fenomeno del lavoro stagionale (4-5 mesi);
3. Tutti i settori necessitano di interventi di innovazione per continuare a stare sui mercati che oggi non sono più ristretti nei confini locali o nazionali.

### ***3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO***

#### ***3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. La struttura organizzativa del Comune di Gatteo è **articolata in 4 Settori**. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 17/05/2019 è stata approvata l'attuale macrostruttura Comunale, costantemente aggiornata in relazione all'effettivo fabbisogno di personale (Da ultimo delibera della G.C. n. 39 del 19/04/2022)

Le funzioni afferenti alla **protezione civile, ai sistemi informativi, alla gestione del personale, all'urbanistica, ai servizi educativi e ai servizi socio-assistenziali** sono state trasferite **all'Unione dei Comuni Rubicone e Mare** che dal 2015 le esercita, seppur in maniera diversificata rispetto a ciascun ente, in forma associata per i nove comuni del comprensorio. Il presente Piano è stato quindi elaborato tenendo conto di tale modificata architettura istituzionale nell'ottica d'integrazione e coordinamento con l'Unione Rubicone e Mare, per i servizi conferiti, dovendosi, tra l'altro, collegare in maniera diretta con la programmazione strategica dell'ente, definita nel Piano della performance. **Mentre dal 101 aprile**

2022 la funzione relativa alla Polizia Locale è stata reinternalizzata a seguito dell'intervenuta efficacia del recesso dalla convenzione in essere con l'Unione Rubicone e Mare. Pertanto nella mappatura dei processi e nell'analisi dei rischi si è tenuto conto della gestione anche di questa funzione.

### Responsabili di settore

I responsabili di settore sono nominati annualmente con decreto del Sindaco; nel corso del 2018 e tuttora presente è stata inserita nell'organico una figura extradotazionale ex art. 110, comma 2, del Dlgs. N. 267/2000, alla quale è stata affidata, oltre l'attività di coordinamento intersettoriale, anche la responsabilità del settore affari generali ed istituzionali e del settore edilizia e programmazione economica. Nel **processo di gestione del rischio** i **“responsabili di settore”** rivestono la figura di “referenti” e “responsabili di Unità Organizzativa” nell'ambito delle attività del proprio settore. Nella tabella 4 sono riportati i nominativi dei responsabili per settore ed ambito di attività.

| SETTORE   | AMBITO   | DIRIGENTE – REFERENTE |
|---|--|-----------------------|
| SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA | Segreteria generale, protocollo, notifiche, contratti, Servizi Demografici, servizio legale, edilizia privata, suap, attività economiche, Polizia Locale | Cono Manzolillo       |
| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO   | Ragioneria, tributi, economato, società partecipate,   | Luigi Rusticali       |
| SETTORE TECNICO-LAVORI PUBBLICI   | Progettazione opere pubbliche, direzione lavori e servizi manutentivi, patrimonio, protezione civile, ambiente   | Gabriele Venzi        |
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA  | Urp, cultura, turismo, comunicazione.  | Lucia Monte           |

Tabella 4 – struttura settori

I responsabili dei settori hanno collaborato nel processo di gestione del rischio:

- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
- nella mappatura dei processi;
- nell'identificazione degli eventi rischiosi;
- nell'analisi delle cause;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- nella identificazione e progettazione delle misure;

### personale non dirigenziale

| SETTORE                                   | POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ PROFESSIONALITA' | DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO | DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO |
|---|---|----------------------------------|--------------------------------|
| Settore AA. GG. istituzionali E.P. – P.E. | 1   | 22                               | 3                              |
| Settore Ec. - Fin                         | 1   | 4                                |                                |
| Settore Lav. Pubblici                     | 1   | 6                                |                                |
| Settore serv. Pers.                       | 1   | 8                                | 1                              |

Nel contesto sopra esposto il Piano anticorruzione del Comune di Gatteo è impostato quale Piano per la “buona amministrazione”, finalizzato all’affermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza e responsabilità. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l’attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è fondamentale la **formazione e diffusione della cultura della legalità, della responsabilità, della trasparenza e delle “buone prassi”**. Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione. Una pubblica amministrazione, che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti. Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della gestione del rischio, la riaffermazione delle regole della buona amministrazione, formazione, controlli e continuo miglioramento.

### ***3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI***

La complessità del tema della gestione del rischio impone all’ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L’elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un’approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. **“mappatura del rischio”** che costituisce il passo fondamentale per l’identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L’identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica e di alterarne le regole. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d’immagine verso l’esterno.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti tre fasi:

1. mappatura dei processi delle aree di maggior rischio individuate dall’ANAC per gli enti di minori dimensioni che procedono in maniera semplificata alla redazione del Piano;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ANAC ritiene, in una logica di semplificazione, e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:**

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. ( PNA 2022, pag. 60)

In relazione alla mappatura dei processi afferenti a specifiche aree di rischio in relazione alla tipologia di amministrazione/ente, quali ad esempio, per gli Enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica, si sottolinea che tali tipologie di processi sono gestite dal Comune di Gatteo attraverso una società partecipata (Hera S.P.A.) e l'Unione Rubicone e Mare.

### ***3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO***

#### **METODOLOGIA PRESCELTA**

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, è stata eseguita una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano, con alcune implementazioni o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento.

In ogni caso va ribadito come la scelta metodologica assunta conferma il coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

a) una impostazione del Piano che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive;

b) una responsabilizzazione di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

**La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e analizzare i processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da questo ente nelle aree di maggior rischio e costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione che incidono sulla qualità complessiva della gestione dei rischi.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei "processi operativi" è riportata nell'**allegato B** al presente Piano, si rimanda pertanto al citato allegato l'individuazione del numero dei processi, l'identificazione e la valutazione del rischio, nonché le misure organizzative per la mitigazione del rischio, i dirigenti responsabili e i tempi di monitoraggio.

Si ritiene utile elencare di seguito quali siano le “aree di rischio” nelle quali risulta più elevato il rischio corruzione:

- A. Acquisizione e progressione del personale (Con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 1/12/2014 il Comune di Gatteo ha conferito all'Unione Rubicone e mare la gestione in forma unificata del servizio personale. Pertanto per l'area in questione non è stata effettuata alcuna mappatura, dovendosi trovare traccia all'interno del PTPCT dell'Unione Rubicone e Mare. )
- B. Incarichi e nomine
- C. Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture
- D. Affari legali e contenzioso
- E. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- H. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- I. **Altre aree di rischio (generali e specifiche)**

Per ogni area di rischio nel prospetto allegato A sono identificate le fasi, le attività ed i responsabili.

#### **4 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

##### **METODOLOGIA PRESCELTA**

Rispetto a ciascuna delle “aree” sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti all'interno dell'ente. Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'organigramma funzionale dell'Ente e l'ultimo censimento dei procedimenti.

E' stata effettuata l'analisi dei rischi, utilizzando i criteri individuati nell'allegato 5 del PNA, analizzando due dimensioni:

- **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

|  |  |
|--|--|
| <b><u>Livello di discrezionalità:</u></b> analizza la rigidità del processo  |  |
| <i>Una maggiore discrezionalità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.</i>                  |  |
| <b><u>Rilevanza esterna:</u></b> analizza gli effetti prodotti dal processo verso l'esterno  |  |
| <i>Un maggior impatto del processo sull'esterno comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo</i>                |  |
| <b><u>Complessità:</u></b> analizza la complessità del processo  |  |
| <i>Un maggior numero di amministrazioni coinvolte nel processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo</i> |  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Valore economico:</b> analizza l'impatto economico del processo   |  |
| <i>Maggiori vantaggi conseguiti da soggetti esterni, in relazione al processo, comportano una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo</i> |  |
| <b>Frazionabilità:</b> analizza, a parità di risultato, le possibili soluzioni alternative di procedimento   |  |
| <i>Una maggior frazionabilità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo</i>                                       |  |
| <b>Livello dei controlli:</b> analizza l'efficacia, sul processo, dei controlli atti a neutralizzare il rischio  |  |
| <i>Una minore efficacia dei controlli comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo</i>  |  |

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Economico:</b> analizza le conseguenze economiche in caso di manifestazione dell'evento corruttivo  |
|    | <i>Un maggiore impatto economico comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo</i>  |
| 2. | <b>Organizzativo:</b> analizza l'entità del personale impiegato nel singolo processo rispetto al personale totalmente impiegato nel servizio affidato dall'unità organizzativa |
|    | <i>Un maggior numero di dipendenti impiegati comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo</i>  |
| 3. | <b>Reputazionale:</b> analizza l'impatto mediatico registrato al manifestarsi dell'evento corruttivo   |
|    | <i>Una maggiore destabilizzazione della reputazione verso l'esterno comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo</i>   |
| 4. | <b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:</b> analizza il livello / la posizione a cui si colloca il personale impiegato nel processo                               |
|    | <i>Un maggior grado/ruolo rivestito dal personale addetto al processo comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo</i>   |

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

$$\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}.$$

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

| IMPATTO \ PROBABILITA' | MOLTO BASSO | BASSO       | MEDIO     | ALTO      | ALTISSIMO |
|------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| ALTISSIMA              | Medio       | Alto        | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
| ALTA                   | Medio       | Medio       | Alto      | Alto      | Altissimo |
| MEDIA                  | Basso       | Medio       | Medio     | Alto      | Altissimo |
| BASSA                  | Molto Basso | Basso       | Medio     | Medio     | Alto      |
| MOLTO BASSA            | Molto Basso | Molto Basso | Basso     | Medio     | Medio     |

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Successivamente all'individuazione del livello di rischio, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio, inteso come **l'individuazione e la programmazione** delle misure di prevenzione dei rischi per scongiurare che il medesimo si concretizzi.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono in:

- **misure generali**, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure specifiche**, che l'ente decide di adottare.

#### 4.1 - MISURE GENERALI

##### A - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto 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".

Il primo codice di comportamento speciale per i dipendenti del Comune di Gatteo è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 1 del 9 gennaio 2014 ed è stato pubblicato nell'apposita sezione dedicata in "amministrazione trasparente" e nella intranet comunale.

Durante lo scorso anno si è provveduto ad approvare un Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Gatteo, resosi necessario a seguito delle nuove disposizioni normative in materia, in particolare il D.Lgs n. 75/2017 che ha modificato il D.Lgs n. 165/2001, il D.Lgs n. 118/2017 che ha modificato il D.Lgs n. 116/2016, la L. n. 179/2017, il nuovo C.C.N.L. 21.05.2018 ed, inoltre, la delibera n. 117 del 19.02.2020 delle Linee Guida ANAC, emanate allo scopo di richiamare l'importanza dei Codici di Comportamento nel contrasto alla corruzione. A conclusione dell'iter di approvazione **il Nuovo Codice di Comportamento del Comune di Gatteo è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.96 del 06.09.2022.**

Al fine di garantire misure idonee del rispetto del codice di comportamento, negli schemi di contratto è inserita la dichiarazione concernente l'impegno ad osservare il *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 e la previsione della risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

## **B - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **B.1. Criteri generali rotazione ordinaria**

Per dare concreta attuazione alla rotazione, si rende necessario definire dei criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e il rispetto dei termini procedurali.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione; non coinvolgerà tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale, potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a maggior rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle *performances*; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione, a patto, tuttavia, che non si creino inefficienze nella gestione dei procedimenti;
- d) l'eventuale rotazione potrà essere introdotta solo se non comporta un eccessivo rallentamento delle attività ordinarie perchè nel momento storico attuale è fondamentale il rispetto dei termini procedurali per non gravare di eccessivi ritardi gli utenti;

- e) la rotazione mira, fondamentalmente, ad evitare che possano consolidarsi ingiustificate posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività;
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;
- l) Qualora ragioni oggettive non consentano una effettiva rotazione del personale, soprattutto per quanto riguarda i responsabili, occorrerà garantire un elevato grado di digitalizzazione dei procedimenti e dei servizi erogati dallo specifico servizio, come misura alternativa ritenuta utile per circoscrivere il livello di discrezionalità. Inoltre una completa e corretta digitalizzazione comporta come effetto immediato a vantaggio degli utenti la conoscenza di una serie di informazioni che possono tutelarli nel rapporto con l'eventuale funzionario infedele.

## **B.2. Rotazione straordinaria**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione, per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, mentre per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio.

## **B.3 Figure infungibili**

Sono considerate figure infungibili le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL in quanto la natura stessa dell'incarico è legata a particolari progetti ed obiettivi dell'amministrazione comunale. Pertanto tali figure non saranno soggette a rotazione degli incarichi.

Allo stesso modo non saranno sottoposte a rotazione le figure assunte a tempo determinato sotto le dirette dipendenze del sindaco come figure di supporto politico (ai sensi dell'art. 90 TUEL), data la relazione di stretta fiduciarità che intercorre tra questi dipendenti ed il vertice dell'amministrazione.

## **B.4 Rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa (APO)**

Per ciò che concerne invece i **responsabili** dei settori (PO o alte professionalità) si terrà conto, in aggiunta ai precedenti, dei seguenti ulteriori criteri:

- a) la rotazione dei responsabili deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione sarà effettuata solo per i dipendenti a tempo indeterminato e non per quelli con incarichi a contratto ex art. 110 TUEL o altre tipologie di lavoro flessibile o comunque a tempo determinato;
- c) la rotazione sarà valutata in ordine alla fattibilità ed efficacia dopo il decorso di una durata degli incarichi di norma non superiore ai 10 anni, ma comunque in modo da non sovrapporsi ad altri avviamenti o da non interferire con altri mutamenti organizzativi;
- d) si dovrà tener conto dei tempi previsti di pensionamento, per evitare interventi formativi o di riqualificazione che non potrebbero essere messi a frutto adeguatamente;
- e) Nella rotazione degli incarichi saranno tenuti in considerazione la formazione (laurea, master, specializzazioni), e l'esperienza lavorativa progressiva.
- f) La rotazione dovrà essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi *ad hoc*.

### **B.5 Misure alternative alla rotazione**

Nei casi in cui non si renda possibile una rotazione dopo il periodo di 10 anni, potranno essere introdotti, in via sperimentale, interventi riorganizzativi che scompongono le attività di consueto facenti capo allo stesso ufficio (c.d. "segregazione delle funzioni"), attribuendole a diversi soggetti al fine di escludere il consolidarsi di eventuali posizioni di potere.

Potrà essere introdotto il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale, per scongiurare una gestione esclusiva di particolari procedimenti più a rischio.

Potranno essere introdotti meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, attraverso un lavoro in *team* che potrà favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi.

### **B.6 Procedure**

Il Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di settore, individua, di norma, entro il 30 settembre di ciascun anno, le figure professionali da sottoporre a rotazione, o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti.

La proposta è comunicata alla Giunta comunale per le opportune valutazioni.

La rotazione sarà comunicata al personale interessato con un preavviso di 60 giorni per favorire il necessario passaggio di consegne.

La rotazione dei Responsabili tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, previo parere favorevole del Sindaco, sentiti i responsabili coinvolti.

La rotazione di dipendenti nell'ambito di settori sarà effettuata dal relativo responsabile, sentito il Segretario generale.

I presenti criteri generali sono oggetto di informativa alle OO.SS. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proposte o osservazioni, ma non si apre alcuna fase di negoziazione in materia.

## **C - INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

La delicatezza del ruolo di responsabile di settore nel complesso sistema della prevenzione dei fenomeni corruttivi, rafforza l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili. E' pertanto necessario che, nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07), il conferimento dell'incarico di responsabile di settore si fondi sui seguenti criteri generali minimi, preventivamente fissati e resi noti agli interessati ovvero agli aventi diritto:

- a) caratteristiche della struttura organizzativa;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- c) requisiti culturali richiesti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative richieste.

### **C.1 Inconferibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a. particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi di responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di responsabili di posizione organizzativa;
- c. ipotesi di inconferibilità di incarichi di responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di responsabile e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e si provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

## **C.2 Incompatibilità**

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza delle cause di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste nel PTPC.

## **C.3 Incarichi extra istituzionali**

Le modalità per il conferimento di incarichi extra istituzionali sono disciplinate dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta nel tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **C.4 Procedura per il conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori**

Per il triennio 2023/2025 viene definita la seguente procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Gatteo.

Prima di conferire un incarico il responsabile del procedimento deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento
- Dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013. 100 Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il responsabile del settore deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato".

#### **D - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* il c.d. *whistleblower*. La Legge n. 179 del 30/11/2017 reca disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

##### **La disposizione pone tre norme:**

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Comune di Gatteo con delibera di G.C. n. 16 del 31/01/2020 ha individuato la procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala.

La procedura è pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" e nella intranet comunale affinché tutti i dipendenti ne siano a conoscenza.

##### **D.1 Anonimato nella segnalazione**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al RPCT mediante segnalazione nella piattaforma informatica messa a disposizione nel sito dell'ANAC. Dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali



segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segretata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

## **D.2 Tutela dell'anonimato**

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **E – FORMAZIONE**

Il bilancio di previsione annuale prevede gli interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, attraverso il trasferimento delle risorse necessarie al servizio Personale dell'Unione Rubicone e Mare che cura la redazione del piano formativo generale, comune a tutti gli enti dell'Unione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione dell'Unione si assicura che siano previsti e programmati i necessari interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e di etica pubblica.

Ove possibile 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 RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore e funzionari 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.

### **Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al RPCT il compito di individuare:

- di concerto con i rispettivi responsabili i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di concerto con i responsabili dell'Unione Rubicone e Mare i soggetti incaricati di erogare la formazione e definirne i contenuti.

La formazione sarà somministrata in modalità online, e-learning in particolare nell'ambito della RETE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' a livello Regionale e/o con altre modalità di formazione a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

### **F - TRASPARENZA**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è fondamentale e funzionale rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano Triennale della Trasparenza (Sezione 2) costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano.

In particolare, attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti;

L'attività svolta dal Comune di Gatteo per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (facebook, instagram, youtube), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano

mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi e la trasparenza ed i servizi on line, ove trovano particolare evidenza i servizi comunali attivabili on line grazie all'uso di Spid e PagoPa. Inoltre, nel sito web istituzionale è presente una sezione dove poter vedere in diretta le sedute del Consiglio comunale e dove sono ospitate le registrazioni video di tutte le sedute. I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative. Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso. Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.
- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
  - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
  - -politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

**Si rimanda al dettaglio del Piano Triennale della Trasparenza sezione 2 del presente Piano.**

## **G - SVOLGIMENTO ATTIVITA' IN SEGUITO A CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. 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 e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e la posizione occupata all'interno dell'ente, per poi ottenerne contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra o è entrato 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.

Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

1) Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

2) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nell'affidamento dei contratti pubblici.

3) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Gatteo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

4) Il Comune, in casi di violazione delle suesposte disposizioni, agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

## **Sanzioni**

• sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

• sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

## H - COMMISSIONE E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

A norma dell'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

1. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
2. all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
3. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
4. all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione del Comune di Gatteo si è già in gran parte conformata agli obblighi derivanti dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 attraverso le seguenti misure:

- a. Il Comune di Gatteo richiede, al momento dell'affidamento di commesse ed incarichi dichiarazioni che fanno espressa menzione di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, di non essere sottoposto a procedimenti penali o contabili, di non avere carichi pendenti e di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi.
- b. All'atto del conferimento di un incarico dirigenziale viene accertata la sussistenza di eventuali precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli appartenenti alla carriera dirigenziale, nella quale viene dichiarato di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

## I- CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". A tal fine si ritiene indispensabile che le situazioni vengano attentamente esaminate e segnalate con riferimento alle Linee Guida ANAC n. 15, approvate con delibera n. 494 del 05.06.2019, ed al parere del Consiglio di Stato n. 667/2019 espresso in data 31.01.2019 in merito allo schema delle Linee Guida relative all'individuazione e gestione dei conflitti di interesse. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento

dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile del Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, si invitano i responsabili di settore ad inserire, in tutti gli atti, la seguente dicitura: "Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

Al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP dovrà essere acquisita e conservata la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti. La dichiarazione dovrà essere aggiornata ogni biennio, qualora entro tale periodo la nomina sia ancora in vigore. Sarà cura dei dipendenti interessati di comunicare tempestivamente eventuali variazioni sulle dichiarazioni presentate.

#### **4.2 MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche afferiscono ad una o più delle seguenti categorie:

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di regolamentazione;
4. misure di formazione;
5. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
6. misure di rotazione;
7. Segnalazione e protezione;
8. Disciplina del conflitto di interessi.

Nell'allegato A – mappatura processi – sono stati indicati per ciascun processo:

- Il numero delle misure specifiche previste, la loro natura e la categoria cui appartengono (controllo, trasparenza, ecc.)
- Fasi e tempi di attuazione di ciascuna misura;
- Indicatori del monitoraggio;
- I responsabili dell'attuazione della misura.

#### **Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun Responsabile di settore, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica: **entro**

**il 30 giugno e entro il 31 gennaio, devono predisporre un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:**

- l'attestazione in ordine al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C., con indicazione del numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i medesimi obblighi di pubblicità e la motivazione conseguente;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti effettuati nell'arco temporale di riferimento, del numero degli affidamenti con almeno una variante, e l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.A.C. delle varianti, nei casi previsti;
- la comunicazione del numero delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza effettuati nell'arco temporale di riferimento, esplicitando le motivazioni poste a fondamento degli stessi;
- la comunicazione del numero totale degli affidamenti durante l'esecuzione dei quali, nell'arco temporale di riferimento, sono stati utilizzati strumenti di risoluzione alternativi a quelli giurisdizionali;
- la verifica dell'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di inconferibilità, di cui all'art. 6 bis della L. 241/90, 35 bis e 53 del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 39/2013;
- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C..

Le formali relazioni devono essere accompagnate, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, dalle quotidiane relazioni personali con tutti i responsabili di settore e i periodici incontri in seno alla conferenza dei responsabili, dove le modalità attuative del Piano possono formare oggetto di confronti verbali in ordine alle modalità attuative e agli effetti delle medesime.

## ***5 - POTERE SOSTITUTIVO***

Nel Comune di Gatteo, il Segretario Generale dell'Ente è individuato soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC): **gatteo@cert.provincia.fc.it**
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: **Comune di Gatteo, piazza Vesi 6, 47043 Gatteo;**
- c) direttamente all'**Ufficio protocollo dell'Ente;**

**Tutte le informazioni all'utente relativamente al potere sostitutivo sono pubblicate nell'apposita sottosezione "accesso civico" di "Amministrazione Trasparente".**



## ***6 - SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA'***

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

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Gatteo sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili al personale del Comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate a mezzo:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: *gatteo@cert.provincia.fc.it*
- posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Gatteo, piazza Vesin. 6, 47043 Gatteo.*

## ***7 - MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI E IN PARTICOLARE QUELLI RIFERITI AL PNRR***

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione fondamentale e irripetibile per modernizzare la pubblica amministrazione, che da diversi decenni sta affrontando, con alterni risultati, il lungo e difficile cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento. La grande opportunità che i Comuni devono cogliere è quella di riuscire ad utilizzare positivamente i fondi del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ridurre i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi. Il Comune di Gatteo a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario di importanti risorse.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- del rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- dell'assenza di conflitti di interessi, frodi corruzione;
- del rispetto puntuale della trasparenza degli atti.

Per affrontare e superare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità è stata individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti. Tale soluzione organizzativa — che prevede il coinvolgimento esclusivamente di professionalità interne all'ente appartenenti ai diversi settori e servizi interessati — garantisce il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento di tutte le

fasi operative e garantisce il rispetto di misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato. Per l'attuazione della misura si prevede che tutta l'attività riferita agli interventi finanziati con fondi PNRR dovrà essere sottoposta al gruppo di lavoro intersettoriale.

#### ***8 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE***

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano, così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni. L'aggiornamento in corso d'anno del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito. L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio: nuove normative specifiche in materia; nuove competenze poste in capo al Comune; emersione di rischi non precedentemente valutati; nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

#### ***9 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.***

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai referenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni della conferenza dei responsabili di settore periodiche;
- b) realizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie.

I responsabili di settore forniscono al RPCT la propria attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra segnalando, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività che riguardano il proprio settore e provvedono, nei termini indicati, alla predisposizione delle relazioni previste da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

#### ***ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO***

##### **TABELLA 1 - TIPOLOGIA DI AREE**

| Aree Processi   |       |  |
|-----------------|-------|--|
| Aree Generali   | A.G.1 | Acquisizione e progressione del personale  |
|                 | A.G.2 | Incarichi e nomine   |
|                 | A.G.3 | Contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture   |
|                 | A.G.4 | Affari legali e contenzioso  |
|                 | A.G.5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
|                 | A.G.6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |
|                 | A.G.7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      |
|                 | A.G.8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |
| Aree Specifiche | A.S.1 | Gestione del rapporto di lavoro  |
|                 | A.S.2 | Concessioni, partenariati, servizi per lo sviluppo economico e rapporti con organismi partecipati                                  |
|                 | A.S.3 | Servizi demografici  |
|                 | A.S.4 | Servizi sociali e alla persona   |
|                 | A.S.5 | Gestione ambientale e smaltimento rifiuti  |
|                 | A.S.6 | Gestione del territorio - Urbanistica ed edilizia privata  |

TABELLA 2 - pesatura dei parametri di valutazione del rischio

**Probabilità di manifestazione=** prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo oggetto di valutazione quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli

**Criteria di analisi della probabilità di manifestazione di eventi corruttivi:**

1. **Livello di discrezionalità:** analizza la rigidità del processo  
*Una maggiore discrezionalità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo.*
2. **Rilevanza esterna:** analizza gli effetti prodotti dal processo verso l'esterno  
*Un maggior impatto del processo sull'esterno comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo*
3. **Complessità:** analizza la complessità del processo  
*Un maggior numero di amministrazioni coinvolte nel processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo*
4. **Valore economico:** analizza l'impatto economico del processo  
*Maggiori vantaggi conseguiti da soggetti esterni, in relazione al processo, comportano una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo*
5. **Frazionabilità:** analizza, a parità di risultato, le alternative soluzioni di procedimento  
*Una maggior frazionabilità del processo comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo*
6. **Livello dei controlli:** analizza l'efficacia, sul processo, dei controlli atti a neutralizzare il rischio  
*Una minore efficacia dei controlli comporta una più elevata probabilità di manifestazione dell'evento corruttivo*

**Entità dell'impatto=** valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto

**Criteria di analisi dell'entità dell'impatto dell'evento corruttivo:**

1. **Economico:** analizza le conseguenze economiche in caso di manifestazione dell'evento corruttivo  
*Un maggiore impatto economico comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo*
2. **Organizzativo:** analizza l'entità del personale impiegato nel singolo processo rispetto al personale totalmente impiegato nel servizio affidato dall'unità organizzativa  
*Un maggior numero di dipendenti impiegati comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo*
3. **Reputazionale:** analizza l'impatto mediatico registrato al manifestarsi dell'evento corruttivo  
*Una maggiore destabilizzazione della reputazione verso l'esterno comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo*
4. **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine:** analizza il livello / la posizione a cui si colloca il personale impiegato nel processo  
*Un maggior grado/ruolo rivestito dal personale addetto al processo comporta un maggior impatto dell'evento corruttivo*

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- 1 - molto basso
- 2 - basso
- 3 - medio
- 4 - alto
- 5 - molto alto

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo imp

**Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto(E).**

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

| IMPATTO<br>PROBABILITA' | MOLTO BASSO | BASSO       | MEDIO     | ALTO      | ALTISSIMO |
|-------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| ALTISSIMA               | Medio       | Alto        | Altissimo | Altissimo | Altissimo |
| ALTA                    | Medio       | Medio       | Alto      | Alto      | Altissimo |
| MEDIA                   | Basso       | Medio       | Medio     | Alto      | Altissimo |
| BASSA                   | Molto Basso | Basso       | Medio     | Medio     | Alto      |
| MOLTO BASSA             | Molto Basso | Molto Basso | Basso     | Medio     | Medio     |

| AREA DI RISCHIO A - INCARICHI E NOMINE |                  |  |  |                         |         |        |   |   | TABELLA 3                   |                           |
|--|------------------|--|--|-------------------------|---------|--------|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| area rischio                           | servizio ufficio | processo   | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasie e tempi di attuazione                       | indicatori del monitoraggio | resp.att.                 |
|  |                  |  |  | probabilità             | impatto | totale |   |   |                             |                           |
| A.G.2                                  | tutti            | incarichi esterni di consulenza e collaborazione | scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico                              | medio                   | medio   | medio  | controlli su campione del 5% o almeno n. 1 determina di affidamento incarico ( <i>misura di controllo</i> )                         | Il controllo sarà eseguito con cadenza semestrale | entro il 31/7 e 31/1        | tutti                     |
|  |                  |  | alterazione istruttoria per favorire interessi privati                         |                         |         |        |   |   |                             |                           |
|  |                  |  | disomogeneità nelle valutazioni nella individuazione del soggetto destinatario |                         |         |        |   |   |                             |                           |
|  |                  |  | scarso controllo dei requisiti dichiarati                                      |                         |         |        |   |   |                             |                           |
| A.G.4.                                 | tutti            | affidamento patrocinio legale                    | gestione arbitraria dell'affidamento   | medio                   | medio   | medio  | Indagini di mercato e valutazione curriculum ed esperienza nel rispetto delle previsioni normative ( <i>misura di trasparenza</i> ) | Il controllo sarà eseguito con cadenza annuale    | entro il 31/7 e 31/1        | responsabile settore AAGG |

| AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |                   |  |  |                         |         |        |  | TABELLA 4   |  |                              |
|--|-------------------|--|--|-------------------------|---------|--------|--|---|--|------------------------------|
| area rischi o  | servizio ufficio  | processo   | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche  | fasie e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio   | resp.att.                    |
|  |                   |  |  | probabilità             | impatto | totale |  |   |  |                              |
| A.G.3  | ufficio contratti | stipulazione di contratti d'appalto in forma pubblico-amministrativa o scrittura autenticata | mancato controllo irregolarità<br>mancanto DURC e antimafia<br>occultamento/manipolazione documentazione<br>non rispetto dei tempi | medio                   | alto    | alto   | coinvolgimento di più soggetti nel procedimento ( <i>misura di rotazione</i> ) | la presente misura si attua con l'intervento di diversi soggetti nel processo di stipulazione dei contratti d'appalto - da attuare entro il 31/7                                      | numero dei soggetti coinvolti nel procedimento non inferiore a 2 unità | resp. Settore AA. GG. E ist. |
| A.G.3  | ufficio contratti | conservazione atti gare di appalto   | accesso agli atti a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato, accesso a parti segrete                               | medio                   | medio   | medio  | formazione del personale coinvolto ( <i>misura di formazione</i> )             | la presente misura si attua mediante la partecipazione dei dipendenti ai corsi annualmente organizzati in materia di prevenzione della corruzione - conferma di azioni già intraprese | numero dei soggetti coinvolti nella formazione                         | resp. Settore AA. GG. E ist. |

COMUNE DI GATTEO MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO - AZIONI, TEMPI E RESPONSABILITA'

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | definizione dei requisiti tecnico- economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|



| AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |                  |                                    |  |                         |         |        |  | TABELLA 4  |   |  |
|--|------------------|------------------------------------|--|-------------------------|---------|--------|--|--|---|--|
| area rischio   | servizio ufficio | processo                           | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche  | fasie e tempi di attuazione                                  | indicatori di monitoraggio  | resp.att.  |
|  |                  |                                    |  | probabilità             | impatto | totale |  |  |   |  |
| A.G.3  | tutti            | procedure di scelta del contraente | distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire interessi privati | alto                    | alto    | alto   | rispetto delle previsioni normative; monitoraggio affidamenti diretti (sussistenza e adeguata motivazione e rispetto di rotazione delle ditte affidatarie ( <i>misura di controllo</i> ) monitoraggio specifico fondi PNRR | controllo puntuale delle procedure di affidamento fondi PNRR | censimento/analisi affidamenti diretti Controllo 100% atti fondi PNRR | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza |
|  |                  |                                    | indebito ricorso a procedura negoziata per favorire interessi privati                                |                         |         |        |  |  |   |  |
|  |                  |                                    | indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti di gara                                      |                         |         |        |  |  |   |  |
|  |                  |                                    | assoggettamento a pressioni esterne  |                         |         |        |  |  |   |  |

COMUNE DI GATTEO MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO - AZIONI, TEMPI E RESPONSABILITA'

|       |       |  |                                       |       |      |      |  |   |  |  |
|-------|-------|--|---------------------------------------|-------|------|------|--|---|--|--|
| A.G.3 | tutti | esecuzione del contratto di appalto lavori | non rispetto delle scadenze temporali | medio | alto | alto | controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti ( <i>misura di controllo</i> ) | verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | numero controlli effettuati/atti adottati in materia | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza |
|-------|-------|--|---------------------------------------|-------|------|------|--|---|--|--|

| AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |                  |  |  |                         |         |        |  | TABELLA 4   |  |  |
|--|------------------|--|--|-------------------------|---------|--------|--|---|--|--|
| area rischio   | servizio ufficio | processo   | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche  | fasie e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio                           | resp.att.  |
|  |                  |  |  | probabilità             | impatto | totale |  |   |  |  |
|  |                  |  | disomogeneità delle valutazioni  |                         |         |        |  |   |  |  |
| A.G.3  | tutti            | esecuzione dei contratti di appalto beni e servizi | non rispetto delle scadenze temporali<br>disomogeneità delle valutazioni                     | medio                   | alto    | alto   | controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti ( <i>misura di controllo</i> ) | verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | numero controlli effettuati/atti adottati in materia | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza |
| A.G.3  | tutti            | rinnovo e proroga del contratto                    | uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale<br>assoggettamento a pressioni esterne | medio                   | alto    | alto   | controlli a campione ( <i>misura di controllo</i> )  | verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | numero controlli effettuati/atti adottati in materia | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza |

**AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

**TABELLA 5**

| area rischi o                                     | servizio ufficio | processo attività   | tipo di rischio   | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione                                | indicatori di monitoraggio                             | resp.att.                    |
|---|------------------|---|---|-------------------------|---------|--------|---|---|--|------------------------------|
|   |                  |   |   | probabilità             | impatto | totale |   |   |  |                              |
| A.G.5<br><br>A.S.6                                | edilizia privata | permessi di costruire ed altre concessioni similari in materia edilizia privata | alterazione istruttoria per favorire interessi privati; | alto                    | medio   | medio  | rispetto ordine cronologico nei tempi di evasione delle pratiche ( <i>misura di controllo</i> ) | verifiche semestrali dei tempi di evasione delle pratiche | numero pratiche controllate/totale pratiche presentate | resp. Settore AA. GG. E ist. |
| non rispetto delle scadenze temporali;            |                  |   |   |                         |         |        |   |   |  |                              |
| disomogeneità nelle valutazioni                   |                  |   |   |                         |         |        |   |   |  |                              |
| A.G.5.<br><br>A.S.6                               | edilizia privata | CILA e SCIA   | alterazione istruttoria per favorire interessi privati; | alto                    | medio   | medio  | rispetto ordine cronologico nei tempi di evasione delle pratiche ( <i>misura di controllo</i> ) | verifiche semestrali dei tempi di evasione delle pratiche | numero pratiche controllate/totale pratiche presentate | resp. Settore AA. GG. E ist. |
| non controllo o controllo parziale delle pratiche |                  |   |   |                         |         |        |   |   |  |                              |
| non rispetto delle scadenze temporali             |                  |   |   |                         |         |        |   |   |  |                              |
| A.G.5.  |                  |   | disomogeneità nelle valutazioni                         |                         |         |        |   |   | numero   |                              |

|       |                  |  |   |      |       |       |  |   |   |                              |
|-------|------------------|--|---|------|-------|-------|--|---|---|------------------------------|
| A.S.6 | edilizia privata | rilascio certificati di agibilità / SCEA | non controllo o controllo parziale delle pratiche | alto | medio | medio | controllo a campione<br><i>(misura di controllo)</i> | sopralluogo di verifica presso i cantieri | sopralluoghi eseguiti/numero pratiche complessive | resp. Settore AA. GG. E ist. |
|-------|------------------|--|---|------|-------|-------|--|---|---|------------------------------|

**AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

**TABELLA 5**

| area rischi o  | servizio ufficio                     | processo attività  | tipo di rischio                       | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio   | resp.att.                    |
|----------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|---------|--------|---|--|--|------------------------------|
|                |                                      |  |                                       | probabilità             | impatto | totale |   |  |  |                              |
|                |                                      |  | non rispetto delle scadenze temporali |                         |         |        |   |  |  |                              |
| A.G.5<br>A.S.6 | Attività economiche - Polizia Locale | occupazione suolo pubblico, cantieri, ecc.   | discrezionalità dell'operatore        |                         |         |        | corretta applicazione dei criteri previsti dal Regolamento ( <i>misura di controllo</i> ) | Verifica a campione della corretta applicazione dei criteri previsti dal Regolamento | numero provvedimenti controllati dalla commissione/numero provvedimenti adottati | resp. Settore AA. GG. E ist. |
|                |                                      | rispetto dei tempi   |                                       | alto                    | medio   | medio  |   |  |  |                              |
| A.G.5          | Suap                                 | licenza di esercizio di attrazione di spettacolo viaggiante se superiori a tre nella medesima area | discrezionalità dell'operatore        |                         |         |        | Coinvolgimento commissione CCV (misura di controllo)                                      | Convocazione commissione   | numero provvedimenti controllati dalla commissione/numero provvedimenti adottati | resp. Settore AA. GG. E ist. |
|                |                                      | assoggettamento a pressioni esterne  |                                       | medio                   | medio   | medio  |   |  |  |                              |

AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

TABELLA 5

| area rischi o | servizio ufficio      | processo attività  | tipo di rischio                            | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche  | fasi e tempi di attuazione                 | indicatori di monitoraggio   | resp.att.   |
|---------------|-----------------------|--|--|-------------------------|---------|--------|--|--|--|---|
|               |                       |  |  | probabilità             | impatto | totale |  |  |  |   |
| A.G.5         | SUAP - Polizia Locale | licenza locali di pubblico spettacolo, manifestazioni di pubblico spettacolo | discrezionalità dell'operatore             | medio                   | basso   | medio  | Coinvolgimento commissione CCV nei casi previsti dalla normativa (misura di controllo)                     | Convocazione commissione                   | numero provvedimenti controllati dalla commissione/numero provvedimenti adottati | resp. Settore AA. GG. E ist.                            |
|               |                       |  | assoggettamento a pressioni esterne        |                         |         |        |  |  |  |   |
|               | Tutti i settori       | concessione in uso di beni immobili  | discrezionalità nell'esame delle richieste | basso                   | medio   | medio  | Regolamentazione di criteri standard per l'ottenimento del beneficio ( <i>misura di regolamentazione</i> ) | adozione di procedure ad evidenza pubblica | verifica rispetto procedure  | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di |
|               |                       |  | assoggettamento a pressioni esterne        |                         |         |        |  |  |  |   |
|               |                       |  | scarsa trasparenza                         |                         |         |        |  |  |  |   |

|        |                 |                                      |  |       |       |       |  |  |                             |  |
|--------|-----------------|--------------------------------------|--|-------|-------|-------|--|--|-----------------------------|--|
| A.G.7. | Tutti i settori | concessioni in uso di aree pubbliche | scarsa trasparenza e pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nelle relative condizioni | medio | medio | medio | Regolamentazione di criteri standard per l'ottenimento del beneficio ( <i>misure di regolamentazione</i> ) | adozione di procedure ad evidenza pubblica | verifica rispetto procedure | tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza |
|--------|-----------------|--------------------------------------|--|-------|-------|-------|--|--|-----------------------------|--|



**AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO**

**TABELLA 5**

| area rischi o    | servizio ufficio      | processo attività                 | tipo di rischio   | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche                             | fasi e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio  | resp.att.                    |
|------------------|-----------------------|-----------------------------------|---|-------------------------|---------|--------|---|--|---|------------------------------|
|                  |                       |                                   |   | probabilità             | impatto | totale |   |  |   |                              |
|                  |                       |                                   |   |                         |         |        |   |  | a   |                              |
| A.G.5.<br>A.S.6. | edilizia privata      | rilascio certificati di agibilità | disomogeneità nelle valutazioni<br>non controllo o controllo parziale delle pratiche<br>non rispetto delle scadenze temporali | alto                    | basso   | medio  | controlli a campione<br>(misura di controllo) | esecuzione controllo delle dichiarazioni sottoscritte dai tecnici con cadenza semestrale | numero pratiche sulle quali viene eseguito il controllo/numero complessivo pratiche | resp. Settore AA. GG. E ist. |
| A.G.5.           | SUAP - Polizia Locale | autorizzazioni                    | discrezionalità<br>non rispetto dei tempi<br>assoggettamento a pressioni esterne  | basso                   | medio   | medio  | controlli a campione<br>(misura di controllo) | esecuzione controlli a campione sull'istruttoria con cadenza semestrale                  | numero pratiche sulle quali viene eseguito il controllo/numero complessivo pratiche | resp. Settore AA. GG. E ist. |

| AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO |                       |   |   |                         |         |        |   | TABELLA 6  |   |   |
|--|-----------------------|---|---|-------------------------|---------|--------|---|--|---|---|
| area<br>rischi<br>o  | servizio uf-<br>ficio | processo  | tipo di rischio   | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di at-<br>tuazione                                    | indicatori di<br>monitoraggio   | resp.att.   |
|  |                       |   |   | probabilità             | impatto | totale |   |  |   |   |
| A.G.7.   | tutti                 | contributi, sussidi<br>e vantaggi econo-<br>mici in genere a<br>persone, enti, im-<br>prese | scarsa pubblicità,<br>arbitrarietà dei cri-<br>teri, disomogeneità<br>nelle valutazioni,<br>omessa o incom-<br>pleta verifica della<br>rendicontazione<br>della spesa |                         |         |        | Corretta applicazione dei<br>Regolamenti adottati<br><i>(misura di controllo)</i> | esecuzione di con-<br>trolli a campione con<br>cadenza -semestrale | numero prati-<br>che sulle quali<br>viene eseguito<br>il controllo/ nu-<br>mero comples-<br>sivo pratiche | tutti i re-<br>sponsabili<br>di settore,<br>ciascuno<br>per<br>quanto di<br>compe-<br>tenza |
| A.S.4.   |                       |   |   | medio                   | medio   | medio  |   |  |   |   |
|  |                       |   |   |                         |         |        |   |  |   |   |

**AREA DI RISCHIO E - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO**

| area rischi o | servizio ufficio   | processo  | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio  | resp.att.              |
|---------------|--------------------|---|--|-------------------------|---------|--------|---|--|---|------------------------|
|               |                    |   |  | probabilità             | impatto | totale |   |  |   |                        |
| A.G.8.        | servizio tributi   | accertamento evasione tributaria                    | discrezionalità ad intervenire                                 | medio                   | alto    | alto   | monitoraggio degli avvisi di accertamento ( <i>misura di controllo</i> )            | esecuzione controlli con cadenza annuale   | numero controlli di monitoraggio eseguiti annualmente/numero pratiche di accertamento | resp. Settore ec. Fin. |
|               |                    |   | scarso o mancato accertamento                                  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.6.        |                    |   | non rispetto delle scadenze temporali                          |                         |         |        |   |  |   |                        |
|               |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.8.        | servizio tributi   | riscossione coattiva                                | non attivazione della riscossione per favorire interessi terzi | medio                   | alto    | alto   | monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi ( <i>misura di controllo</i> ) | esecuzione controlli con cadenza annuale   | numero controlli di monitoraggio eseguiti annualmente/numero pratiche di accertamento | resp. Settore ec. Fin. |
|               |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.6.        |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.8.        | ufficio ragioneria | gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti) | non corretta assunzione delle procedure di incasso             | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )       | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento di | numero incarichi/numero fasi del procedimento   | resp. Settore ec. Fin. |

|        |                       |  |  |       |       |       |   |  |   |                                 |
|--------|-----------------------|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|---------------------------------|
| A.G.8. | ufficio<br>ragioneria | gestione delle<br>spese impegni, li-<br>quidazioni,mandat<br>i | non corretta assun-<br>zione delle proce-<br>dure di pagamento | medio | medio | medio | controlli a campione sui<br>pagamenti effettuati ( <i>mi-<br/>sura di controllo</i> ) | esecuzione controlli a<br>campione con cadenza<br>semestrale | numero controlli<br>effettuati/numero<br>complessivo dei<br>mandati di paga-<br>mento | resp.<br>Settore<br>ec.<br>Fin. |
|--------|-----------------------|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|---------------------------------|

**AREA DI RISCHIO E - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO**

| area rischi | servizio ufficio   | processo  | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio  | resp.att.              |
|-------------|--------------------|---|--|-------------------------|---------|--------|---|--|---|------------------------|
|             |                    |   |  | probabilità             | impatto | totale |   |  |   |                        |
| A.G.8.      | servizio tributi   | accertamento evasione tributaria                    | discrezionalità ad intervenire                                 | medio                   | alto    | alto   | monitoraggio degli avvisi di accertamento ( <i>misura di controllo</i> )            | esecuzione controlli con cadenza annuale   | numero controlli di monitoraggio eseguiti annualmente/numero pratiche di accertamento | resp. Settore ec. Fin. |
|             |                    |   | scarso o mancato accertamento                                  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.6.      |                    |   | non rispetto delle scadenze temporali                          |                         |         |        |   |  |   |                        |
|             |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.8.      | servizio tributi   | riscossione coattiva                                | non attivazione della riscossione per favorire interessi terzi | medio                   | alto    | alto   | monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi ( <i>misura di controllo</i> ) | esecuzione controlli con cadenza annuale   | numero controlli di monitoraggio eseguiti annualmente/numero pratiche di accertamento | resp. Settore ec. Fin. |
|             |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.6.      |                    |   |  |                         |         |        |   |  |   |                        |
| A.G.8.      | ufficio ragioneria | gestione delle entrate (assunzioni di accertamenti) | non corretta assunzione delle procedure di incasso             | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )       | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento di | numero incarichi/numero fasi del procedimento   | resp. Settore ec. Fin. |

|        |                       |  |  |       |       |       |   |  |   |                                 |
|--------|-----------------------|--|--|-------|-------|-------|---|--|---|---------------------------------|
| A.G.8. | ufficio<br>ragioneria | gestione delle<br>spese impegni, li-<br>quidazioni,mandat<br>i | non corretta assun-<br>zione delle proce-<br>dure di pagamento | medio | medio | medio | controlli a campione sui<br>pagamenti effettuati ( <i>mi-<br/>sura di controllo</i> ) | esecuzione controlli a<br>campione con cadenza<br>semestrale | numero controlli<br>effettuati/numero<br>complessivo dei<br>mandati di paga-<br>mento | resp.<br>Settore<br>ec.<br>Fin. |
|        |                       |  |  |       |       |       | controlli a campione sui  |  | numero controlli  | resp.                           |

**AREA DI RISCHIO E - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO**

| area rischi o | servizio ufficio              | processo  | tipo di rischio   | valutazione del rischio |         |             | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione  | indicatori di monitoraggio                   | resp.att.                  |
|---------------|-------------------------------|---|---|-------------------------|---------|-------------|---|---|--|----------------------------|
|               |                               |   |   | probabilità             | impatto | totale      |   |   |  |                            |
| A.G.8.        | servizi demografici           | maneggio denaro   | gestione discrezionale della disponibilità  | medio                   | medio   | medio       | pagamenti effettuati (misura di controllo)  | esecuzione controlli con cadenza trimestrale  | trimestrali effettuati                       | Settore AA.GG.e ist.       |
| A.G.6.        | segreteria generale           | protocollazione e smistamento   | accettazione di documenti prevenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo. Es. gare | molto basso             | basso   | basso       | Rispetto regole protocollo informatico ( <i>misura di trasparenza</i> )   | apposizione numero di protocollo da parte del sistema                                     | numeri attribuiti/numero documenti pervenuti | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.S.3.        | ufficio anagrafe stato civile | richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico | rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi  | molto basso             | basso   | molto basso | Esame della legittimità della richiesta e verifica interesse sotteso alla medesima ( <i>misura di trasparenza</i> ) | esecuzione controlli con cadenza annuale  | numero controlli effettuati                  | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.S.3.        | ufficio anagrafe stato civile | rilascio certificati  | manomissione atti   | basso                   | basso   | basso       | corretto utilizzo della procedura informatica con tracciabilità dell'accesso ( <i>misura di trasparenza</i> )       | Corretto utilizzo procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi | verifica procedura utilizzata                | resp. Settore AA.GG.e ist. |

|        |  |                         |   |       |       |       |  |   |  |                            |
|--------|--|-------------------------|---|-------|-------|-------|--|---|--|----------------------------|
| A.S.3. | ufficio anagrafe stato civile - polizia locale | residenza               | discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi | medio | medio | medio | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )                  | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento di accertamento di ente | numero incarichi/numero fasi del procedimento        | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.S.3. | ufficio anagrafe stato civile                  | rilascio carta identità | rilascio indebito carta identità per estero                 | basso | basso | basso | adozione procedura informatica con tracciabilità dell'accesso ( <i>misura di trasparenza</i> ) | informattizzata che consente la tracciabilità degli interventi  | verifica adozione regolamentazione e della procedura | resp. Settore AA.GG.e ist  |



**AREA DI RISCHIO E - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO**

| area rischi | servizio ufficio                 | processo          | tipo di rischio   | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche  | fasi e tempi di attuazione   | indicatori di monitoraggio                    | resp.att.                  |
|-------------|----------------------------------|-------------------|---|-------------------------|---------|--------|--|--|---|----------------------------|
|             |                                  |                   |   | probabilità             | impatto | totale |  |  |   |                            |
| A.S.3.      | ufficio anagrafe                 | gestione registri | falsificazione atti                                       | basso                   |         |        | corretto utilizzo della procedura informatica con tracciabilità dell'accesso (misura di trasparenza) | Corretto utilizzo procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi                        | verifica procedura utilizzata                 | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.G.6.      | ufficio tributi - Polizia Locale | contenzioso       | discrezionalità dell'operatore<br>alterazione istruttoria | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )                        | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento di accertamento di entrate | numero incarichi/numero fasi del procedimento | resp. Settore ec. Fin.     |
| A.G.5.      | edilizia privata                 | abusi edilizi     | disomogeneità nelle valutazioni                           | basso                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )                        | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento di accertamento di entrate | numero incarichi/numero fasi del procedimento | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.S.6.      |                                  |                   | discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni   |                         |         |        |  |  |   |                            |
|             |                                  |                   | non rispetto delle scadenze temporali                     |                         |         |        |  |  |   |                            |

|        |                     |                         |                                       |       |       |       |   |   |  |                            |
|--------|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-------|---|---|--|----------------------------|
| A.S.2. | segreteria generale | concessioni cimiteriali | gestione arbitraria delle concessioni | medio | medio | medio | applicazione regolamentazione criteri per le concessioni ( <i>misura di trasparenza</i> ) | esecuzione controlli a campione con cadenza annuale | numero pratiche sulle quali viene eseguito il controllo/numero complessivo | resp. Settore AA.GG.e ist. |
|        |                     |                         | disomogeneità nelle valutazioni       |       |       |       |   |   | verifica a   |                            |

| AREA DI RISCHIO E - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO |                  |  |  |                         |         |        |   |   |  |                            |
|--|------------------|--|--|-------------------------|---------|--------|---|---|--|----------------------------|
| area rischi  | servizio ufficio | processo                               | tipo di rischio  | valutazione del rischio |         |        | misure specifiche   | fasi e tempi di attuazione  | indicatori di monitoraggio   | resp.att.                  |
|  |                  |  |  | probabilità             | impatto | totale |   |   |  |                            |
| A.S.5<br>A.S.6.<br>A.G.6.<br>A.G.8                     | polizia locale   | Attività sanzionatoria                 | discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni<br><br>non rispetto delle scadenze temporali | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure ( <i>misura di rotazione</i> )<br>Tracciabilità delle attività tramite software gestionale | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento | capione del responsabile del servizio e del Responsabile di Settore            | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.S.5<br>A.S.6.<br>A.G.6.<br>A.G.8                     | polizia locale   | Controlli generali di Polizia Stradale | Alterazione/Manipolazione delle informazioni   | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - controllo dei responsabili del turno   | assegnazione a soggetti diversi della responsabilità di singole fasi del procedimento | verifica a capione del responsabile del servizio e del Responsabile di Settore | resp. Settore AA.GG.e ist. |
| A.G.6  | polizia locale   | Rilevazione incidenti stradali         | Alterazione/Manipolazione delle informazioni   | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - controllo dei responsabili del turno   |   |  |                            |
| A.G.6  | polizia locale   | denunce/querele ed indagini di P.G.    | Abusi, distorsioni o omissioni di elementi di fatto costitutivi della notizia di reato               | medio                   | medio   | medio  | coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - controllo dei responsabili del turno   |   |  |                            |

2.2.2 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile elaborazione / trasmissione dati                              | Responsabile ufficio / struttura che collabora con il Responsabile elaborazione / trasmissione dati | Responsabile della pubblicazione   | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile        |
|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), 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) <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a> | Annuale                                   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore    |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario   | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria  | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP                   | Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   |   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |  | Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale                | Semestrale a cura del RPCT con la  |

|  |   |   |   |  |   |                                       |      |  |  |  |
|--|---|---|---|--|---|---------------------------------------|------|--|--|--|
|  |   |   |   | procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse   |   |                                       |      |  | aggiornamento o adozione di nuovi atti                                       | collaborazione dei Responsabili di Settore                                   |
|  |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |      |  | Entro 15 giorni dall'approvazione  | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore    |
|  |   | 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) |                                       |      |  | Entro 15 giorni dall'approvazione  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo                                | Responsabile Settore Personale Unione | RPCT | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi competenti | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore    |
|  | 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   | Tempestivo                                | Dati non più soggetti a pubblicazione |      |  |  |  |

|                       |   |  |  |   |   |   |  |  |   |  |
|-----------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|---|--|
|                       |   |  |  | con DPCM 8 novembre 2013  |   | obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016  |  |  |   |  |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) | Segretario  | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dall'atto di nomina   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                       |   | 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) |   |  |  |   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                       |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 30 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo |  |  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore  |  |
|                       |   | 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) | Responsabile Settore Personale Unione   |  |  | Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei                         |

|  |  |  |  |   |   |  |   |  |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|
|  |  |  |  |   |   |  |   | di dati personali  | Responsabili di Settore   |  |
|  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | 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) | Responsabile Settore Personale Unione      | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria                    | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | 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) |  |   |  |   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, 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) | Segretario                                 | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria                    |  | Entro 15 giorni dall'atto di nomina   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di         |

|  |  |  |   |   |  |   |  |   |  |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|
|  |  |  |   |   |  |   |  |   | Settore  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario                                 | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria                    |  | Entro 15 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo                                 | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | 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) | Responsabile Settore Personale Unione      | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria                    |  | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | 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) | Responsabile Settore Personale Unione      | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria                    | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 14, c. 1,                             |  | Altri eventuali incarichi con oneri a   | Tempestivo                                |  |   |  |   | Semestrale   |



|  |  |  |   |  |                                |                                       |                      |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|--|--|
|  |  | lett. e), d.lgs. n. 33/2013                |   | carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |                      |   |  | a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore            |
|  |  | 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                        | Segretario                            |                      |   | Entro 15 giorni dalla decadenza dell'incarico  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae   | Nessuno                        | Segretario                            |                      |   | Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                        | Responsabile Settore Personale Unione |                      |   | Entro 15 giorni dalla comunicazione di decadenza dell'incarico da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno                        | Responsabile Settore                  | Responsabile Settore | Responsabile Settore Servizi alla Persona - | Entro 30 giorni dalla liquidazione   | Semestrale a cura del RPCT con   |

|   |                                  |   |  |   |            |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------|---|--|---|------------|--|--|--|--|--|
|   |                                  |   |  |   |            | Economico-Finanziario                        | Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria               | Servizio URP   | della missione   | la collaborazione dei Responsabili di Settore                                |
|   |                                  | 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    | Segretario                                   | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria             | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP   | Entro 15 giorni dalla comunicazione di decadenza dell'incarico da parte del Servizio | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   |                                  | 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    | Segretario                                   |  |  | Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali    | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
| 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)   | Segretario | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore         |  |
| Articolazione degli                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.  | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello  | Tempestivo (ex art. 8,  | Segretario | Responsabile Settore                         | Responsabile Settore Servizi                             | Entro 15 giorni dalla comunicazione                        | Semestrale a cura del  |  |

|                                   |   |  |   |   |   |                                 |  |                                 |  |  |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|                                   | uffici                                    | n. 33/2013                                 |   | dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | d.lgs. n. 33/2013)                        |                                 | AAGG-Ufficio Segreteria                  | alla Persona - Servizio URP     | del'approvazione o dell'eventuale aggiornamento: Link alla pagina del sito istituzionale alla voce: "COMUNE/UFFICI COMUNALI" | RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore                       |
|                                   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                 |  |                                 |  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                                   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                 |  |                                 |  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                                   | 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) |                                 |  |                                 |  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 15 giorni dalla data dell'atto del conferimento - Procedura automatizzata da   | Semestrale a cura del RPCT con la  |

|                           |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|---------------------------|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| consulenza                |  | (da pubblicare in tabelle)  | con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   |   |  |   |  | applicativo J-IRIDE a termine iter determine del Responsabile di Settore che conferisce l'incarico, nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | collaborazione dei Responsabili di Settore                                   |
|                           |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |   |  |   |  |
|                           | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle 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) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento: Link al SITO MINISTERO DELLA PA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI                | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, | Tempestivo   | Tutti i Responsabili                      | Tutti i Responsabili                       | Tutti i Responsabili di   | Entro 15 giorni dalla data dell'atto del                 | Semestrale a cura del   |  |

|                  |  |   |  |  |   |                                       |  |  |   |  |
|------------------|--|---|--|--|---|---------------------------------------|--|--|---|--|
|                  |  | 165/2001  |  | anche potenziali, di conflitto di interesse  |   | di Settore                            | di Uffici e Servizi                          | Settore  | conferimento – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE a termine iter determine del Responsabile di Settore che conferisce l'incarico, nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore                       |
| <b>Personale</b> | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                       |  |  |   |  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                  |  | 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) | Segretario                            |  |  |   |  |
|                  |  | 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) | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |   |  |
|                  |  |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |   |  |
|                  |  | 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) | Segretario                            |  |  |   |  |
|                  |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e  | Tempestivo (ex art. 8,                    | Segretario                            |  |  |   |  |

|   |  |   |   |  |   |                                       |  |  |   |  |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------------|--|--|---|--|
|   |  | bis, d.lgs. n. 33/2013                                |   | indicazione dei compensi spettanti   | d.lgs. n. 33/2013)                            |                                       |  |  |   |  |
|   |  | 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) | Segretario                            |  |  |   |  |
|   |  | 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)    | Segretario                            |  |  |   |  |
|   |  | 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)               | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |   |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |  |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza              | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                                       |  |  |   |  |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) 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 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Segretario                            |  |  |   |  |
|   |  | 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)     | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |   |  |
|   |  | Art. 14, c. 1,  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |   |  |
|   |  |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre  | Tempestivo                                    | Segretario                            |  |  |   |  |

|  |                   |   |  |  |   |                                       |  |  |  |  |
|--|-------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|--|--|--|--|
|  |                   | lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                | con funzioni dirigenziali)   | cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti              | (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)     | Segretario                            |  |  |  |  |
|  |                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico                    | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segretario                            |  |  |  |  |
|  |                   | 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)    | Segretario                            |  |  |  |  |
|  |                   | 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)               | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |  |  |
|  | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno                                       | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |  |  |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013            |  | Curriculum vitae   | Nessuno                                       | Segretario                            |  |  |  |  |
|  |                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013            |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                                       | Responsabile Settore Personale Unione |  |  |  |  |
|  |                   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                       | Nessuno                                       | Responsabile Settore Personale        |  |  |  |  |

|                         |   |                                     |  |  |                                       |  |  |   |  |  |
|-------------------------|---|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
|                         |   |                                     |  |  |                                       | Unione                                       |  |   |  |  |
|                         | 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                                    |                                       | Segretario                                   |  |   |  |  |
|                         | 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                                    |                                       | Segretario                                   |  |   |  |  |
| 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)  |                                       | Segretario                                   |  |   |  |  |
| 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) | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |  |
|                         | 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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |  |  |   |  |  |
| Personale non a tempo   | 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   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n.          |                                       |  |  |   |  |  |



|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| indeterminato   |   | (da pubblicare in tabelle)  | uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | 33/2013)                                       |  |  |  |  |  |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | 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  | Trimestrale (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<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale (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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |  |  |  |  |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  |  |  |  |  |
| 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<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                            | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |                                       |                                       |  |   |  |
|  | OIV                                  | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                  | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                       |                                       |  |   |  |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                      | Curricula   |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                                       |                                       |  |   |  |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013         |                                      | Compensi  |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                                       |                                       |  |   |  |
| <b>Bandi di concorso</b>                   |                                      | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)    | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Link al pagina del sito istituzionale dell'Unione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso" | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
| <b>Performance</b>                         | Sistema di misurazione e valutazione | 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                                     | Responsabile Settore AAGG             | Responsabile Settore AAGG-Ufficio     | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla data di adozione o di approvazione  | Semestrale a cura del RPCT con la  |

|             |                                 |  |   |   |   |                                       |  |  |   |  |
|-------------|---------------------------------|--|---|---|---|---------------------------------------|--|--|---|--|
|             | della Performance               |  |   |   |   |                                       | Segreteria                                   |  |   | collaborazione dei Responsabili di Settore                                   |
|             | 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                          | Tempestivo (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) | Responsabile Settore Personale Unione | Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|             |                                 |  | (da pubblicare in tabelle)                          | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |  |  |   |  |
|             | Dati relativi ai premi          | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | 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) |                                       |  |  |   |  |
|             |                                 |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                       |  |  |   |  |
| <b>Enti</b> | Enti                            | Art. 22, c. 1,                             | Enti pubblici vigilati                              | Elenco degli enti pubblici,   | Annuale                                   |                                       |  | Responsabile   | Entro il 28 febbraio di   | Semestrale   |

|                    |                                  |                             |                            |   |   |  |  |   |           |   |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---|---|--|--|---|-----------|---|
| <b>controllati</b> | pubblici vigilati                | lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | ogni anno | a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                    |                                  |                             |                            | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |   |           |   |
|                    |                                  |                             |                            | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |   |           |   |
|                    |                                  |                             |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |   |           |   |
|                    |                                  |                             |                            | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |   |           |   |
|                    |                                  |                             |                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |   |           |   |
|                    |                                  |                             |                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,                    |  |  |   |           |   |
|                    | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |                             |                            |   |   |  |  |   |           |   |

|                     |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
|                     |  |   |  | d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |  |  |  |  |
|                     |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  |  |  |  |
|                     | 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)                             | 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 (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 pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |  |  |  |  |  |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |   |  |  |  |  |  |
|                     |  |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale  |   |  |  |  |  |  |

|  |                |                                  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|----------------|----------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
|  |                |                                  |  | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)            |  |  |  |  |  |
|  |                | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  |                |                                  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  |                |                                  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  |                |                                  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  |                |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  |                |                                  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  | Art. 20, c. 3, |                                  | Dichiarazione sulla insussistenza di   | Tempestivo                                    |  |  |  |  |  |

|  |   |               |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---------------|---|--|--|--|--|--|--|
|  | d.lgs. n. 39/2013                             |               | una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)         |  |  |  |  |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |               | 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 delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |
|  | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |  |  |
|  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |               | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |  |  |
|  |   |               | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il   | Tempestivo (ex art. 8,                     |  |  |  |  |  |

|                                     |  |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|                                     |  |   | concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | d.lgs. n. 33/2013)                            |  |  |  |  |  |  |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |  |
|                                     |  |   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |  |  |  |  |
|                                     | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |  |
|                                     |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |  |
|                                     |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |  |
|                                     |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |  |



|                                |                           |  |   |  |  |                                 |  |                                 |   |  |
|--------------------------------|---------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|---|--|
|                                |                           |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                 |  |                                 |   |  |
|                                |                           |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(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 (link al sito dell'ente)   | Tempestivo<br>(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<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                                 |  |                                 |   |  |
| <b>Attività e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |                                 |  |                                 |   |  |
|                                |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dalla modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei |
|                                |                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8,                        |                                 |  |                                 |   |  |

|  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |                         |
|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------|
|  |  | n. 33/2013                                 |  |   | d.lgs. n. 33/2013)                        |  |  |  |  |  | Responsabili di Settore |
|  |  | 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) |  |  |  |  |  |                         |
|  |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |                         |

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  | ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  |   |  |  |  |  |  |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link 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, nonchè 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, nonchè 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) |  |  |  |  |  |
|  |  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |  |  |  |  |
|  |  | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |  |  |  |

|                      |   |   |   |   |   |                                 |  |  |   |  |
|----------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|--|---|--|
|                      |   |   |   | autocertificazioni  | 33/2013)                                      |                                 |  |  |   |  |
|                      |   | 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)     |                                 |  |  |   |  |
|                      | 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)     |                                 |  |  |   |  |
| <b>Provvedimenti</b> | 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 (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) | Responsabile Settore AAGG       | Responsabile Settore AAGG – Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                      | 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   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi       | Tutti i Responsabili di Settore                          | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE  | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei                         |

|                           |  |   |   |  |   |                                 |  |                                 |  |  |
|---------------------------|--|---|---|--|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|                           |  |   |   | prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  |   |                                 |  |                                 |  | Responsabili di Settore  |
| Bandi di gara e contratti |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure                        | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo  | Tempestivo                              | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                           |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>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", ad | 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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, proc   | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                           |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT | Tempestivo                              | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|   |   |   |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |
|---|---|---|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|
|   |   |   |  | 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) |                                     |  |                                     |  |  |  |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br><br>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione |   |   |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <b>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</b><br><br><b>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</b> | Tempestivo   | Responsabili di Settore interessati | Responsabili di Uffici e Servizi interessati | Responsabili di Settore interessati | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |  |

|  |  |                           |  |            |  |   |  |  |  |
|--|--|---------------------------|--|------------|--|---|--|--|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI</p> <p>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>   | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore                    | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi                    | Tutti i Responsabili di Settore                    | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE                                     | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                     | Delibera a contrarre      | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore                    | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi                    | Tutti i Responsabili di Settore                    | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi            | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> | Tempestivo | Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc | Responsabili di Uffici e Servizi interessati – Comune e Cuc | Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE                                     | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|  |                             |  |  |            |                                     |  |                                     |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
|  |                             |  | <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> |            |                                     |  |                                     |  |  |
|  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | <p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p> | <p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</p>  | Tempestivo | Responsabili di Settore interessati | Responsabili di Uffici e Servizi interessati | Responsabili di Settore interessati | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |



|  |  |   |  |            |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|------------|--|---|--|--|--|
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice                  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo | Responsabili di Settore interessati                | Responsabili di Uffici e Servizi interessati                | Responsabili di Settore interessati                | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> | Tempestivo | Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc | Responsabili di Uffici e Servizi interessati – Comune e Cuc | Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|  |  |  |  |                      |                                 |  |                                 |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|--|
|  |  |  | Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)   |                      |                                 |  |                                 |  |  |  |
|  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)  | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)   | Tempestivo           | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |  |
|  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo           | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.                              | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara  | Successivamente alla | Responsabili di                 | Responsabili di Uffici                   | Tutti i Responsabili di         | Tempestivamente – Procedura                                      | Semestrale a cura del  |  |

|  |  |   |   |   |                                 |  |                                 |  |  |
|--|--|---|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|  | 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                   |   | (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.   | pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure                      | Settore interessati             | e Servizi interessati – Comune e Cuc     | Settore                         | automatizzata da applicativo J-IRIDE   | RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore                       |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006  | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti   | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Tempestivo  | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                          | Collegi consultivi tecnici  | <b>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</b>   | Tempestivo  | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|  |  |   |   |            |                                 |  |                                 |  |  |
|--|--|---|---|------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            |   | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)   | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva  | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe  | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|  |   |   |   |   |                                 |  |                                 |  |  |
|--|---|---|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> <li>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br/> Certificato di verifica conformità<br/> Accordi bonari e transazioni<br/> Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p> |   |                                 |  |                                 |  |  |
|  | 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 | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>   | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |   |   |   |   |                                 |  |                                 |  |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato   | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del  | Tempestivo  | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei                         |

|  |   |  |  |   |                                 |  |                                 |  |                                   |                         |
|--|---|--|--|---|---------------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------|
|  |   |  |  | <p>d.lgs. 50/2016.<br/>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> |                                 |  |                                 |  |                                   | Responsabili di Settore |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, | Tempestivo  | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da | Semestrale a cura del RPCT con la |                         |

|  |   |  |   |            |                                 |  |                                 |  |  |
|--|---|--|---|------------|---------------------------------|--|---------------------------------|--|--|
|  | n. 50/2016  |  | delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)  |            |                                 |  |                                 | applicativo J-IRIDE  | collaborazione dei Responsabili di Settore                                   |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;             | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione<br><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Art. 11, co. 2-<br>quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico                                      | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br><br>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e  | Annuale    | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Tempestivamente - Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE                                     | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

|  |                     |  |   |   |   |                                 |  |                                 |   |  |
|--|---------------------|--|---|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|---|--|
|  |                     |  |   | procedurale   |   |                                 |  |                                 |   |  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali) | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                                 |  |                                 |   |  |
|  |                     | Art. 27, c. 1, lett. a), 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)   |   |                                 |  |                                 |   |  |
|  |                     |  |   |   | Per ciascun atto:                             |                                 |  |                                 |   |  |



|                |                                  |   |                     |  |   |  |   |  |  |  |
|----------------|----------------------------------|---|---------------------|--|---|--|---|--|--|--|
|                |                                  | 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) link 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) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |  |   |  |  |  |
|                |                                  | 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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    |  |   |  |  |  |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario – Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                |                                  | 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 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |   |  |  |  |

|  |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |
|--|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|
|  |   | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011   |   | in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | 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) |  |   |  |  |  |
|  | 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) |  |   |  |  |  |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b> | 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) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario – Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  | 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) | Responsabile Settore Tecnico               | Responsabile Servizio Patrimonio                        | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei                         |

|   |  |                                  |   |  |   |  |  |  |   | Responsabili di Settore  |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a deliberate A.N.AC. | Segretario                                 | Responsabile Settore AAGG – Ufficio Segreteria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   |  |                                  |   | 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                                  |  |  |  |   |  |
|   |  |                                  |   | 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   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario     | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla presentazione   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   | Corte dei conti  |                                  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |  | Entro 15 giorni dalla formalizzazione del rilievo   |  |
| <b>Servizi erogati</b>                          | 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)   | Tutti i Responsabili di Settore            | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi       | Tutti i Responsabili di Settore                          | Entro 15 giorni dalla comunicazione   | Semestrale a cura del RPCT con la  |

|                      |  |   |   |   |  |   |  |                                   |  |  |
|----------------------|--|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|--|--|
| 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                                    |  |   |  |                                   |  | collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                      | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                    |  |   |  |                                   |  |  |
|                      | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                    |  |   |  |                                   |  |  |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore   |  |
| 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)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |  |                                   | <b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b> |  |
| Servizi in           | Art. 7 co. 3   | Risultati delle indagini  | Risultati delle rilevazioni sulla   | Tempestivo                                    |  |   |  |                                   | <b>L'ENTE</b>  |  |

|                                       |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
|                                       | rete  | d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | 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.               |   |  |  |  |   | <b>NON EROGA SERVIZI IN RETE PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b>                |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | 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)                  | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Economico-Finanziario | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro il 28 febbraio di ogni anno   | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                                       | 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)                  |  |  |  | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento |  |
|                                       | 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)                            |  |  |  | Entro il 28 febbraio di ogni anno   |  |
|                                       |   |   |   |   | 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 numero delle imprese creditrici |  |  |  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
| IBAN e                                | Art. 36, d.lgs.                                     | IBAN e pagamenti  | Nelle richieste di pagamento: i   | Tempestivo  | Entro 15 giorni   |  |  |  |   |  |

|                        |  |  |   |  |   |                              |   |  |  |  |
|------------------------|--|--|---|--|---|------------------------------|---|--|--|--|
|                        | pagamenti informatici  | n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>82/2005  | informatici   | 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 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)              |                              |   |  | dall'aggiornamento   |  |
| <b>Opere pubbliche</b> | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico – servizio Lavori Pubblici | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                        | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                              |   |  |  |  |
|                        | Tempi costi e  | Art. 38, c. 2,<br>d.lgs. n.  | Tempi, costi unitari e indicatori di  | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle  | Tempestivo (art. 38, c. 1,                  |                              |   |  |  |  |

|   |   |  |  |  |   |                              |                                       |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|---|------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
|   | indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | 33/2013                                    | realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.   | opere pubbliche in corso o completate  | 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)                         |                              |                                       |  |  |  |  |
| Pianificazione e governo del territorio |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla comunicazione – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |  |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Pianificazione e governo del territorio (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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ABROGATO CON D.LGS. 97/2016 |                              |                                       |  |  | ABROGATO CON D.LGS. 97/2016  |  |

|                                |  |                                  |  |   |   |                              |  |  |   |  |
|--------------------------------|--|----------------------------------|--|---|---|------------------------------|--|--|---|--|
|                                |  |                                  |  | urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse   |   |                              |  |  |   |  |
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali                                      | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Tecnico | Responsabile Settore Tecnico – servizio Ambiente | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 30 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                                |  |                                  | Stato dell'ambiente  | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo (ex art. 8, 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 (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) |                                 |  |                                 |  |  |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |  | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Entro 30 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|   |  | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs.            |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di   | Tempestivo (ex art. 8,                    |                                 |  |                                 |  |  |

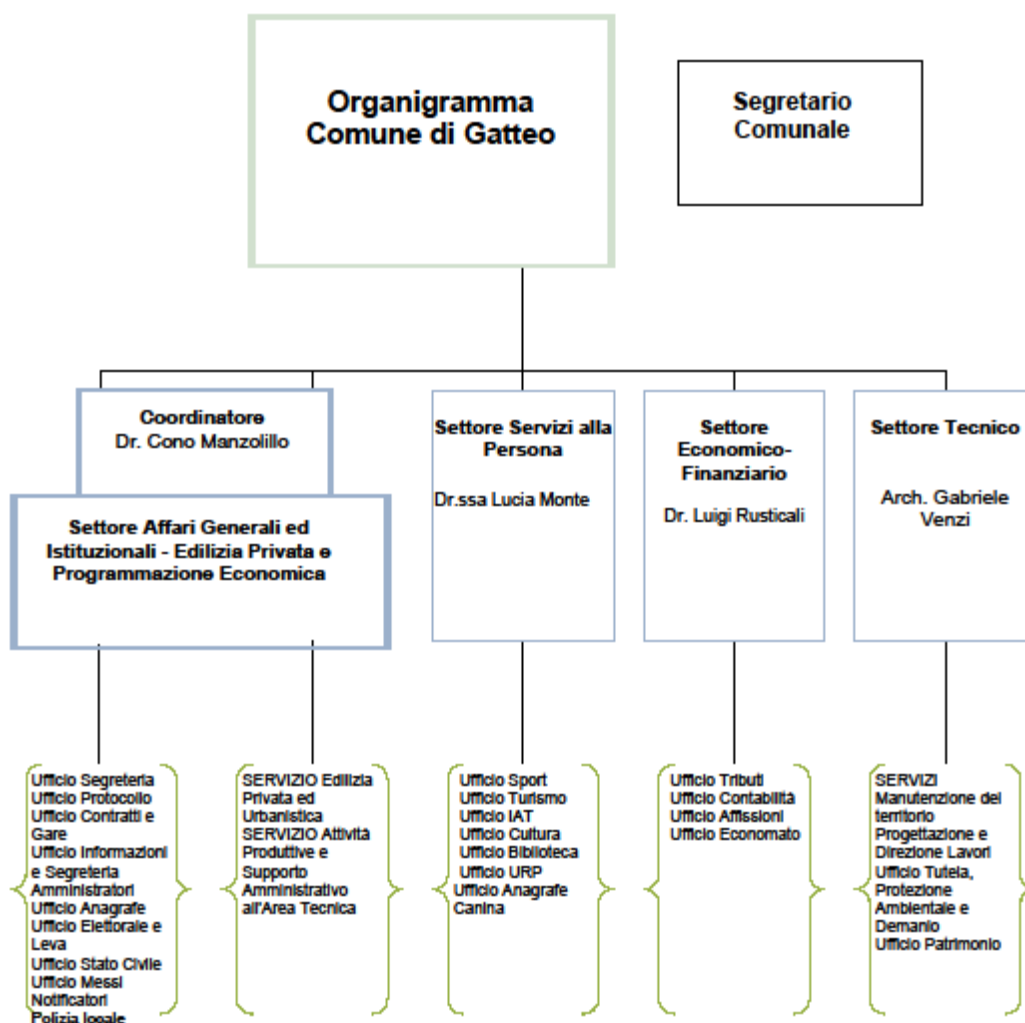
|                        |                                     |  |   |   |   |  |  |  |  |   |
|------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|--|---|
|                        |                                     | n. 33/2013   |   | adozione dei provvedimenti straordinari   | 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)   |  |  |  |  |   |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza           | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Responsabile Settore AAGG – Ufficio Segreteria | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Entro 15 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|                        |                                     | 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  |  |  |  |  |   |
|                        |                                     | 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  |  |  |  |  |   |
|                        |                                     | <b>Accesso civico</b>  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                     | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale |  |  |  |  |   |

|  |  |   |   |  |            |   |  |  |   |   |
|--|--|---|---|--|------------|---|--|--|---|---|
|  |  |   |   | diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  |            | e della trasparenza (RPCT)                  |  | trasparenza (RPCT)                                       | J-IRIDE   | Responsabili di Settore   |
|  |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo |   |  |  |   |   |
|  |  | 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 |   |  |  |   |   |
| <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> |  | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile Servizio Informativo Associato | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP | Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Informativo Associato (SIA) dell'Unione | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |
|  |  | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale    |   |  |  |   |   |

|  |                       |   |   |  |  |                                 |  |                                 |  |   |
|--|-----------------------|---|---|--|--|---------------------------------|--|---------------------------------|--|---|
|  |                       | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |                                 |  |                                 |  |   |
|  | <b>Dati ulteriori</b> | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate                             | ....   | Tutti i Responsabili di Settore | Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi | Tutti i Responsabili di Settore | Le tempistiche variano in relazione alla tipologia di dati, informazioni e documenti | Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore |

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 1-Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto. Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto in condizioni del tutto particolari e in un contesto del tutto sperimentale.

La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020). Una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna è stata molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Ente.

La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che va a integrarsi col ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, attualmente vigente.

### 2- Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella Legge n.124/2015 e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. n.34/2020 e dall'art. 1 del D.L. n.56/2021, prevede *" Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione*

*dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano....”*

La Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., con la quale il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 *“Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”*.

La Circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare lo strumento flessibile del lavoro agile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione *«può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)»*.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, all'art. 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Detto piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

E' infine intervenuto il CCNL Comparto Funzioni Locali, siglato definitivamente il 16 novembre 2022, che ha completato il quadro normativo in materia. Il CCNL ha infatti previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. Il contratto non disapplica le Linee guida ministeriali per le parti non incompatibili con lo stesso CCNL (le Linee guida specificano infatti che *“in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti Linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi”*). Rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.



### 3 - Livello di attuazione

L'adozione di forme di lavoro agile di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal mese di marzo 2020 in applicazione delle direttive n. 1 del 25/2/2020 e circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

In relazione all'emergenza COVID-19 sono stati emanati provvedimenti da parte del Governo e da parte del Ministro per la Pubblica Amministrazione e in particolare:

Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"; Direttiva n. 1/2020 del 25/2/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si invita a *potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura*;

Circolare n. 1/2020 del 4/3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica;

L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 7/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

La circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione con la quale vengono fornite le apposite indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

L'art. 87, comma 1, lett. a), del D. L. n. 18 del 17/03/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 27 del 24/04/2020 recante Misure straordinarie in materia di lavoro agile;

Il Decreto 8 ottobre 2021 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" che stabilisce il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento delle prestazioni lavorative ed il rientro in presenza del personale dipendente con decorrenza dal 15 ottobre 2021;

La delibera della Giunta dell'Unione n. 97 del 03.11.2021 avente per oggetto "DPCM 23 Settembre 2021 e DM 08.10.2021 – Adozione misure temporanee per lo svolgimento in modalità agile del lavoro dei dipendenti dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti";

Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 41 del 26/04/2021.

All'interno di questo Ente i Responsabili di Settore hanno emanato disposizioni operative per individuare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, da svolgere in via indifferibile in presenza ed hanno indicato i dipendenti impiegati nelle attività.

#### **Progetto smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti**

L'Unione Rubicone e Mare, anche per conto degli enti ad essa partecipanti, ha aderito al progetto per l'avvio e il consolidamento dello smart working, che ha comportato un percorso di analisi, formazione e progettazione, coordinato dall'Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l'avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. Il progetto ha dato risultati positivi in termini di approfondimento delle conoscenze, individuazione delle attività e dei profili professionali che possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile e sperimentazione di nuovi modelli organizzativi.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a

regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

#### 4 – Modalità attuative

Per la redazione del POLA sono stati individuati i seguenti indicatori:

##### Salute Organizzativa

**Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.**

**Miglioramento clima organizzativo**

**Indicatore**

**Rilevazione**

Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)

Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.

Coordinamento organizzativo del lavoro agile

Sì

Monitoraggio del lavoro agile

Sì

##### Salute Professionale

**Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari**

**Indicatore**

**Rilevazione**

Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei responsabili di area)

100%

Competenza organizzative (capacità di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)

Percorsi di sensibilizzazione e informazione.  
Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti

Competenze Digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)

Percorsi di sensibilizzazione e informazione.  
Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti

##### Salute Digitale

**Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari**

**Indicatore**

**Rilevazione**

PC per lavoro agile forniti dal Comune

sì

Soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere alla propria sessione di lavoro.

Sì - soluzione tecnica che consente di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente

|   |      |
|---|------|
| Applicativi consultabili in lavoro agile  | 100% |
| Banche dati consultabili in lavoro agile  | 100% |
| Firma digitale tra i lavoratori agili   | Sì   |
| Processi interni digitalizzati  | Sì   |
| Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione ) | Sì   |

#### **Salute economico-finanziaria**

#### **Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari**

| <b>Indicatore</b>  | <b>Rilevazione</b> |
|--|--------------------|
| Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Sì                 |
| Costi per formazione   | Sì                 |

### **5 – Misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai responsabili. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della performance, a cui il presente Piano è collegato ed integrato.

### **6 - Soggetti, processi e strumenti di lavoro agile**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente, Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori, nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili di settore è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

In particolare, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023-2025 si intendono individuare, nell'ambito di ciascun obiettivo del Piano della Performance:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working
- quali dei dipendenti coinvolti nella realizzazione svolgono l'attività in modalità agile
- quali degli indicatori individuati costituiscono la modalità di misurazione in caso di attività, o fasi di essa, smartabile.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari

per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di disposizioni organizzative che mantengano un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine si rimanda anche alla consultazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Rubicone e Mare e i Comuni aderenti, approvato con delibera della G.U. n. 41 del 26.04.2021 e lo schema di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La presente sezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Possiamo sinteticamente definire il concetto di fabbisogno come individuazione e rappresentazione delle necessità, sia sotto l'aspetto quantitativo che qualitativo, riferite ai profili e alle competenze professionali meglio rispondenti ai bisogni dell'Ente in un determinato periodo temporale, funzionali al raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attuale quadro normativo di riferimento delinea l'attività di programmazione del fabbisogno di personale come uno dei momenti più importanti e qualificanti di tutta l'attività programmatoria dell'Ente di cui è parte, al fine di orientare la performance organizzativa a obiettivi di efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla comunità.

Il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), supera il tradizionale concetto di determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorato alla dotazione organica e introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale, funzionale con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP. Tale indicatore di spesa potenziale massima che l'amministrazione deve indicare nel PTFP individua le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In tale prospettiva programmatoria l'Ente ha provveduto, con la deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 06.12.2022 avente ad oggetto " Revisione della Dotazione Organica – Ricognizione annuale delle eccedenze di personale – Approvazione del Piano dei Fabbisogni di personale per il triennio 2023 – 2025", ad approvare la consistenza di personale di cui il Comune necessita per lo svolgimento delle proprie attività nel corso del triennio di riferimento e che, di conseguenza, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare, che gestisce in forma unificata il Servizio Personale per conto dei Comuni partecipanti all'Unione, tra i quali il Comune di Gatteo, è autorizzato a dare attuazione, nei limiti consentiti dalla legge.

Pur nella consapevolezza che il Piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce una sottosezione della sezione del PIAO "Organizzazione e capitale umano" si è ritenuto di procedere ad una approvazione autonoma della medesima in quanto propedeutica all'approvazione del Bilancio di previsione pluriennale 2023-2025,. Tuttavia è di facile evidenza come l'attuale previsione dei tempi di approvazione del PIAO non si conciliano con i tempi di programmazione degli enti locali, soprattutto con riguardo all'approvazione del Bilancio di previsione. Su questo aspetto una riflessione sarebbe

oltremodo auspicabile tenuto conto delle peculiarità degli enti territoriali rispetto ad una diversa amministrazione.

Relativamente ai limiti assunzionali che riguardano direttamente il Comune di Gatteo, riportiamo i dati fondamentali determinati dall'analisi compiuta dal Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare, contenuti nei provvedimenti n. 116/2022 e 119/2022, attraverso i quali sono stati aggiornati gli spazi assunzionali di cui dispongono i Comuni facenti parte dell'Unione a seguito dell'entrata in vigore del DM 17 marzo 2020 e dell'approvazione dei rendiconti 2021, dai quali risulta, per quanto attiene il Comune di Gatteo che questo ente dispone di spazi assunzionali derivanti dalla differenza tra il valore soglia e la spesa di personale rilevata nell'anno 2021, tenuto conto della quota parte del bilancio dell'Unione Rubicone e Mare e dell'ASP del Rubicone, quest'ultima per quanto attiene i servizi di competenza comunale gestiti, per complessivi € 649.352,31, così determinati sulla base dei dati del triennio 2019/2021:

*limite massimo di incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*

*(c.d. valore soglia pari al 26,90% per la classe demografica di appartenenza)* € 2.627.499,09

*spesa di personale (al netto di Irap) registrata sul Rendiconto 2021* € 1.978.146,78

*(La spesa di personale complessiva a carico dell'ente tiene conto della quota spesa di personale dell'Unione pari ad € 806.750,52 e della quota di spesa di personale dell'ASP pari ad € 3.417,18 ribaltata sul Comune)*

*margine complessivo di incremento della spesa di personale 2020-2024* € 649.352,31.

Mentre il suddetto margine di incremento, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, deve essere distribuito e limitato sulle seguenti annualità come segue:

*anno 2020 (non utilizzato)* € 352.413,66

*anno 2021 (dato complessivo 2020 + 2021)* € 435.334,52

*anno 2022 (dato complessivo 2020 + 2021 + 2022)* € 497.525,17

*anno 2023 (dato complessivo 2020/2023)* € 518.255,39

*anno 2024 (dato complessivo 2020/2024)* € 538.985,60

In forza dei parametri accertati con le richiamate determinazioni nn. 116/2022 e 119/2022, questo ente non è soggetto a limiti assunzionali e l'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti nette (detratto l'ammontare del FCDE dell'ente pari ad € 330.441,00 e la quota di FCDE dell'Unione ribaltata sul Comune pari ad € 183.067,94) è **pari al 20,25% che fanno del Comune di Gatteo un ente indubbiamente virtuoso.**

Si dà, pertanto, atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che 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.

Si riproduce l'allegato "B" alla deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 06.12.2022 che riporta il piano triennale di fabbisogno di personale riferito al triennio 2023 – 2025 e rappresenta, inoltre, i Settori in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Gatteo, la loro articolazione interna e le figure che sono necessarie per garantire la funzionalità dei servizi, compresa la previsione ed individuazione delle posizioni organizzative.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

### Segretario: Segreteria vacante

#### UFFICIO DI STAFF SINDACO E AMMINISTRATORI

| Profilo professionale                           | Categ. | Note  |
|---|--------|---|
| Istruttore amministrativo contabile - Portavoce | B3     | art. 90 fino al termine del mandato amministrativo in corso |

#### SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – EDILIZIA

| Profilo professionale   | Categ.       | Note   |
|---|--------------|--|
| Istruttore direttivo amministrativo contabile con funzione di Vice - Segretario   | D            | coperto - unità in aspettativa ex art. 110, comma 5, del TUEL fino al termine del mandato  |
| Responsabile del coordinamento intersettoriale e dell'attuazione del programma di mandato - con funzioni di vice Segretario | D            | posto extradotazionale ex art. 110, comma 2, del TUEL fino al termine del mandato in corso - unità reclutata attraverso selezione pubblica |
| Funzionario tecnico   | D - ex<br>D3 | coperto  |
| Istruttore direttivo amministrativo   | D            | coperto  |
| Istruttore direttivo tecnico  | D            | coperto  |
| Istruttore direttivo tecnico  | D            | coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici          |
| Istruttore direttivo di polizia locale  | D            | coperto  |
| Istruttore direttivo di polizia locale  | D            | posto di nuova istituzione da reclutare prioritariamente attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità - anno 2023            |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |
| Agente di polizia locale  | C            | coperto  |



|  |    |   |
|--|----|---|
| Agente di polizia locale                     | C  | coperto   |
| Agente di polizia locale a tempo determinato | C  | al fine di potenziare il Servizio di Polizia Locale, in corrispondenza della stagione turistica si effettueranno assunzioni a tempo determinato di 3/4 unità per complessivi 13 mesi, secondo le esigenze che via via si verificano |
| Istruttore tecnico                           | C  | coperto   |
| Istruttore tecnico                           | C  | coperto   |
| Istruttore tecnico                           | C  | coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici   |
| Istruttore amministrativo contabile          | C  | coperto   |
| Istruttore amministrativo contabile          | C  | coperto   |
| Istruttore amministrativo contabile          | C  | coperto   |
| Istruttore amministrativo contabile          | C  | coperto   |
| Esecutore amministrativo                     | B1 | coperto   |

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

| <b>Profilo professionale</b>                  | <b>Ca-<br/>teg</b> | <b>Note</b> |
|---|--------------------|-------------|
| Istruttore direttivo amministrativo contabile | D                  | coperto     |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                  | coperto     |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                  | coperto     |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                  | coperto     |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                  | coperto     |

SETTORE U.R.P. - CULTURA - TURISMO

| <b>Profilo professionale</b>                  | <b>Ca-<br/>teg.</b> | <b>Note</b>   |
|---|---------------------|---|
| Istruttore direttivo socio-culturale          | D                   | coperto   |
| Istruttore direttivo amministrativo turistico | D                   | posto di nuova istituzione da reclutare prioritariamente attraverso mobilità art. 30 TUEL |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                   | CFL - posto di nuova istituzione da reclutare attraverso selezione pubblica               |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                   | coperto - unità con rapporto di lavoro a tempo parziale misto                             |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                   | coperto - unità in aspettativa dal 01/01/2023 per mesi dodici                             |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                   | coperto   |
| Istruttore amministrativo contabile           | C                   | coperto   |
| Istruttore amministrativo turistico           | C                   | coperto   |
| Istruttore amministrativo turistico           | C                   | coperto - personale a tempo parziale al 88,89% su base annua                              |
| Istruttore amministrativo turistico           | C                   | coperto - posto a tempo parziale verticale 61,11% su base annua                           |
| Istruttore amministrativo turistico           | C                   | coperto - posto a tempo parziale verticale al 50%   |
| Istruttore amministrativo turistico           | C                   | posto di nuova istituzione da reclutare prioritariamente                                  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | attraverso<br>scorrimento di graduatoria in corso di validità   |
| Istruttore amministrativo turistico                     | C | unità reclutata a tempo determinato fino al 31/12/2023 in sostituzione della unità di personale in aspettativa per mesi dodici              |
| Istruttore amministrativo turistico a tempo determinato | C | ai fini del potenziamento dei Servizi turistici nel periodo maggio/settembre, si procede con assunzione a tempo determinato per mesi cinque |
|   |   |   |

#### SETTORE LAVORI PUBBLICI

| Profilo professionale               | Categ. | Note  |
|-------------------------------------|--------|---|
| Istruttore direttivo tecnico        | D      | coperto   |
| Istruttore direttivo tecnico        | D      | coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici   |
| Istruttore amministrativo contabile | C      | coperto   |
| Istruttore amministrativo contabile | C      | coperto   |
| Istruttore tecnico                  | C      | coperto   |
| Istruttore tecnico                  | C      | coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici   |
| Collaboratore tecnico               | B3     | unità assunta con contratto di formazione e lavoro per la durata di 12 mesi - se ricorrono le condizioni dal 16/06/2023 trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato |
| Esecutore tecnico specializzato     | B      | coperto   |
| Esecutore tecnico specializzato     | B      | coperto   |

La dotazione organica rappresentata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., attualmente vigente e rideterminata in conseguenza del ritiro della funzione di Polizia Locale dall'Unione Rubicone e Mare, avvenuta dal 01.04.2022, è pari ad € 1.444.130,52. L'attuale consistenza dei dipendenti in servizio, nonché le unità di personale che si intendono assumere, comporterà una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 107.266,42 per l'anno 2023 e pari ad €

151.066,42 per ciascuno degli anni 2024 e 2025. La spesa derivante dalla programmazione approvata rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, nonché i limiti imposti dall’art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima). Si sottolinea che il piano delle assunzioni previste ricomprende anche eventuali assunzioni connesse ad esigenze straordinarie e temporanee degli uffici. Infine a seguito della revisione della struttura organizzativa dell’Ente, effettuata ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, non sussistono situazioni di personale in esubero.

### **Verifica del rispetto delle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.**

Il Comune di Gatteo non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale, in quanto:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, ha rispettato i termini per l’approvazione dei 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;
- 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;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

### **Cessazioni dal Servizio**

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio 2023- 2025.

### **Obiettivi di gestione e valorizzazione delle risorse umane**

Obiettivo fondamentale nella gestione del personale, riferita al prossimo triennio, che persegua, prioritariamente, risultati di valorizzazione delle risorse umane disponibili e maggiore efficacia dell’assegnazione dei medesimi deve necessariamente prescindere da una allocazione storica e dovrà essere misurato attraverso la :

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Gli obiettivi che il Comune di Gatteo intende perseguire possono sinteticamente identificarsi in:

- a) eventuale mobilità interna del personale, per valorizzarne le competenze;
- b) fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, l’Ente intende attivare nel triennio di riferimento, sussistendone le condizioni, una progressione verticale di carriera dall’Area Istruttori all’Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione, ex art. 13 del

CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 53, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 *“al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL”*.

c) costante confronto con l'Unione Rubicone e Mare per individuare i profili professionali che necessitano per la gestione dei servizi trasferiti, con particolare attenzione a quelli che nell'attuale momento storico di profonda trasformazione della Pubblica Amministrazione e del percorso di digitalizzazione in essere, risulta indispensabile ricercare.

## **3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2021/2023 – Unione Rubicone e Mare**

### **Introduzione**

Nel quadro dei recenti processi di riforma, riorganizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti e numerosi mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di miglioramento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Ne consegue che nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa dei dipendenti, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento dei loro obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

La formazione, quindi l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, è non solo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ma anche uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. In quest'ottica la formazione è diritto e dovere del dipendente pubblico di migliorare le proprie conoscenze finalizzate a garantire migliori servizi.

Il ruolo strategico della formazione è inoltre evidenziato da numerosi interventi normativi (tra cui D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. 29/1993) ed è stato ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica, mediante la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13/10/2001 e la "Direttiva sulla programmazione della formazione delle Pubbliche Amministrazioni" del 30/07/2010.

La primaria importanza della formazione del personale è ribadita inoltre dagli artt. 49 bis e 49 ter del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'obiettivo in tema di formazione è quello di rendere le attività formative parte integrante della gestione ordinaria del personale, anche con l'ausilio, la partecipazione ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e degli stessi dipendenti, chiamati a comunicare le esigenze formative che emergono nell'espletamento dell'attività lavorativa e dalle costanti novità normative, e di procedere con attività formative mirate all'avvio del processo di trasformazione digitale.

Viste le numerose norme in ambito amministrativo e le ormai imprescindibili esigenze di professionalità e competenza, ottimale organizzazione del lavoro ed efficiente utilizzo del tempo, per migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza, l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni che la costituiscono hanno inteso intraprendere un'attività di programmazione della formazione, che si ispiri alle sopra descritte esigenze, secondo un percorso che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle risorse finanziarie disponibili;
- rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- erogazione dei corsi di formazione;
- monitoraggio e valutazione dei risultati;
- individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2021.

## **Le risorse finanziarie**

La L. 122/2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Tale limite, che nei primi anni successivi al 2010 ha inevitabilmente circoscritto la possibilità formativa all'interno degli Enti, portati a scegliere con oculatazza i corsi formativi da proporre ai propri dipendenti, è stato superato dal D.L. n. 50/2017, convertito dalla legge n. 96/2017. In particolare, l'art. 21bis del citato decreto ha previsto, al primo comma, la non applicazione ai Comuni ed alle loro forme associative, tra l'altro, dei limiti di spesa di cui al succitato D.L. 78/2010, qualora gli stessi abbiano approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e abbiano rispettato, nell'anno precedente, il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 9 della L. 243/2012; da ultimo l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito in Legge 157/2019, ha abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, eliminando così il tetto di spese per la formazione del personale appartenente alle Regioni ed alle Amministrazioni locali.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni ad essa aderenti hanno deciso, per il triennio 2021/2023, di stanziare adeguate risorse finanziarie da destinare alla formazione, per un totale complessivo di € 54.532,00 per ciascun esercizio, ferma restando, in ogni caso, l'esigenza del contenimento ed ottimizzazione della spesa, che viene posta come criterio per determinare le modalità di attuazione dei programmi formativi e le tipologie dei corsi da organizzare.

## **Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi**

Le attività formative previste dal presente Piano sono state individuate tramite una ricognizione, all'interno dei Settori/Servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti, dei fabbisogni formativi dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi; ciò in quanto una corretta e veritiera rilevazione dei fabbisogni formativi permette un'efficace e realistica programmazione della formazione.

A tal fine, sono state trasmesse ai Responsabili di Settore apposite schede di rilevazione del fabbisogno formativo, suddivise in cinque sezioni, ognuna delle quali corrispondente ad un'area tematica. Si è dunque tenuto principalmente conto:

- dei fabbisogni formativi trasversali, comuni a tutti i Settori amministrativi;
- delle conoscenze e competenze tecniche da sviluppare/potenziare all'interno di tutti i Settori;

- delle conoscenze e competenze tecnico - professionali specifiche per ogni Settore;
- della formazione obbligatoria per legge;
- della formazione dedicata ai Responsabili di Settore.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni pervenute è emersa la necessità di accrescere le conoscenze di tipo trasversale, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di redazione degli atti amministrativi, la conoscenza dei principali strumenti “*office automation*”, il miglior utilizzo dei software gestionali in dotazione. Fondamentale importanza è stata inoltre riconosciuta all'aggiornamento normativo, quali l'applicazione del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), la nuova disciplina dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016, il Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013. Alcuni Settori hanno inoltre espresso l'esigenza di organizzare corsi formativi su specifiche tematiche inerenti ai singoli Settori.

Per quanto riguarda le esigenze formative proprie dei Responsabili di Servizio, è emersa la necessità di acquisire maggiori competenze in tema di gestione delle risorse umane, valutazione della performance, nonché competenze di tipo manageriale sull'organizzazione degli Uffici e del personale in dotazione.

La formazione deve essere inoltre mirata all'avvio del processo di digitalizzazione in attuazione di quanto disposto dal Decreto “Semplificazione e Innovazione Digitale”, D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120 del 11/09/2020.

Infine la formazione deve essere volta altresì all'acquisizione di competenze relative alle attività formative obbligatorie per legge.

## **L'erogazione dei corsi di formazione**

I corsi di formazione possono essere suddivisi in corsi interni, ovvero tenuti da proprio personale dipendente (con particolare riferimento alle Posizioni Organizzative ed ai Segretari Comunali), ed esterni, i quali possono distinguersi in giornate formative, videoconferenze, e-learning, corsi di formazione in house.

Quali principali metodi didattici l'Unione ed i Comuni aderenti prediligono sia la formazione interna che la formazione esterna, prioritariamente mediante webinar, videoconferenze, webmeeting e aule virtuali.

Infatti, la formazione curata da personale interno ha il vantaggio di poter essere personalizzata in base alle specifiche esigenze dei partecipanti e dell'Ente fruitore ed è uno stimolo per il personale docente ad aggiornarsi adeguatamente, per accrescere le proprie conoscenze attraverso la spiegazione ad altri; inoltre, permette una reale valorizzazione del proprio personale e la creazione di una rete di scambio di competenze e conoscenze tra Uffici e/o tra Enti.

Per quanto concerne la formazione e-learning, tale modalità agevola la massima partecipazione del personale, viste le diverse sedi in cui esso è dislocato, e l'ottimale organizzazione del lavoro, grazie alla possibilità di fruire dei corsi di formazione nelle giornate ed orari più confacenti rispetto al carico di lavoro di ciascuno.

E' ferma convinzione dell'Unione e dei Comuni aderenti, anche in ottemperanza ai principi generali che regolano l'attività formativa, che l'accesso alle attività formative debba essere garantito a tutti i dipendenti, ancorché possa essere differenziato a seconda della categoria e profilo professionale e tenendo in ogni caso conto delle mansioni affidate a ciascuno, perchè la formazione dei dipendenti

è uno degli strumenti principali per disporre delle competenze necessarie al più efficace raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi all'utenza. Dunque, formazione aperta a tutti, ma differenziata a seconda dei compiti di ciascuno, nell'ottica di una effettiva valorizzazione del singolo. E' del tutto evidente, tuttavia, che l'accesso alle attività formative trova un limite nelle risorse finanziarie disponibili, pertanto è necessario prevedere dei criteri che regolino l'accesso ai corsi, in particolare, la priorità di ammissione del personale dovrà risultare dalla segnalazione del relativo Responsabile, che in ogni caso è tenuto ad assicurare, laddove possibile, la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, con la professionalità già posseduta e con quella richiesta dai compiti da espletare, nonché con la categoria di appartenenza. Inoltre, dovrà tenersi conto del numero dei dipendenti assegnati al Servizio/Ufficio, essendo evidente che se un Ufficio è composto da un unico dipendente, allo stesso dovranno essere garantiti la massima competenza e conoscenza della materia da trattare, al fine di erogare un ottimale servizio all'utenza.

### **Monitoraggio e valutazione dei risultati**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Responsabili.

Gli elementi da considerare in sede di valutazione sono il grado di accesso e rotazione dei dipendenti ai corsi di formazione, nonché la qualità e l'efficacia della formazione e, di conseguenza, il confronto tra l'attività lavorativa prima della partecipazione ad un dato corso e successivamente ad esso (in termini di miglioramento del servizio, velocità di esecuzione, conoscenza della materia trattata), in un processo di autovalutazione individuale. Inoltre si ritiene utile intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto dell'azione formativa, sia per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, sia per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo ed alla creazione di una "cultura della formazione". Infine, in merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti, se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi e se è presente una maggiore motivazione sul lavoro.

### **Individuazione dei principali corsi formativi negli anni 2021-2022-2023**

Alla luce e nel rispetto di quanto sopra esposto, si ritiene utile individuare i principali corsi formativi che potrebbero essere erogati nel corrente triennio di riferimento tra Competenze trasversali – Competenze Giuridico amministrative – Competenze economico finanziarie – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione per l'avvio del processo di trasformazione digitale.

#### *a) Competenze trasversali*

In tale ambito, i principali corsi da attuare sono: Tecnica di redazione degli atti amministrativi; Utilizzo avanzato di Excel; Utilizzo e conoscenza avanzata dei software in dotazione al fine di sfruttarne tutte le potenzialità; Tecniche di relazione con il pubblico per gli addetti al front office. L'accesso a tale



tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

*b) Competenze Giuridico amministrative*

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. La presente tipologia di area di formazione si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, nonché fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. I possibili corsi di formazione da attuare sono: Codice degli Appalti Pubblici, Codice dell'Amministrazione Digitale, Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, utilizzo del sistema SPID e del sistema PagoPA.

*c) Competenze economico finanziarie*

Questa area di competenza è finalizzata ad approfondire la nuova disciplina in materia di contabilità armonizzata, di cui al D. Lgs. 118/2011 attuativo della L. 42/2009, definendo orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione e articolando l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili. I possibili corsi di formazione da attuare sono: ordinamento finanziario e contabile negli Enti Locali, spending review, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, split payment.

*d) Corsi obbligatori per legge*

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

*e) Formazione specialistica*

Nell'ambito dell'analisi dei fabbisogni formativi è emersa anche l'esigenza di una formazione specialistica e dedicata a specifici Servizi o Settori. La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire, secondo i criteri sopra indicati, la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati nel dettaglio nel presente piano. Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, queste Amministrazioni sono concordi nel ritenere che le richieste di formazione sono formulate dal Responsabile di Servizio del Settore di appartenenza del dipendente interessato ed indirizzate all'Ufficio Personale che provvederà alla verifica della disponibilità economica dell'Ente richiedente ed all'iscrizione al corso di formazione del dipendente o dei dipendenti interessati, eventualmente anche accorpendo più richieste di formazione aventi oggetto analogo così da ottimizzare le risorse disponibili e permettere la fruizione delle attività formative a più dipendenti possibili. La richiesta deve specificare gli obiettivi, il costo ed il nominativo dei dipendenti interessati.

*f) Formazione dei Responsabili di Settore*

Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati. I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

A tal proposito, i possibili corsi da organizzare sono: competenze in tema di gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance, competenze in tema di organizzazione degli Uffici e del personale in dotazione.

g) *Formazione per l'avvio del processo di digitalizzazione*

Il Progetto *"Digitale Comune"* promosso dalla Regione Emilia Romagna al fine di accelerare il processo di digitalizzazione si articola, nella prima fase, in due percorsi formativi svolti in modalità *E-Learning*, che verranno messi a disposizione degli Enti aderenti sulla piattaforma SELF (il Sistema E-Learning federato della Regione E.R. a supporto della Pubblica Amministrazione):

- CORSO 1: destinato a tutto il personale dell'Ente (dipendenti ed amministratori);
- CORSO 2: rivolto al personale degli Sportelli Polifunzionali al fine della loro abilitazione a dare informazioni alla cittadinanza.

## **Conclusione**

*"La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)"*. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento personale e organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità: spesso chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. Tuttavia, se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso e uno strumento per contribuire in modo propositivo a tali cambiamenti, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente e, per l'effetto, alla soddisfazione degli utenti finali.

È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene considerata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato con le seguenti modalità e scadenze:

| Sezione/Sottosezione PIAO  | Modalità di monitoraggio  | Riferimenti normativi                                   | Scadenza  |
|--|---|---|---|
| <b>Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>  |   |   |   |
| 2.1 Performance  | Monitoraggio Performance da parte dell'OIV  | Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009                               | Periodico   |
|  | Relazione Performance   | Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009           | 30 giugno   |
|  | Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità | Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019   | 30 marzo  |
| 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza  | Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC   | Piano Nazionale Anticorruzione                          | Periodico   |
|  | Relazione annuale RPCT  | Art. 1, c.14, L.190/2012                                | 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC |
|  | Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza  | Art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. 150/2009                 | Di norma primo semestre dell'anno                                 |
| <b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>  |   |   |   |
| Monitoraggio da parte degli OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance  |   | Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022 | Su base triennale, a partire dal 2024                             |
| Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della Relazione annuale sulla Performance   |   | Art. 14, comma 1, L. 124/2015                           | 30 giugno   |
| Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013). |   |   |   |

