



Comune di Longiano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INTRODUZIONE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per “valutare” l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) 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 (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) la nuova norma intende rafforzare il ruolo della programmazione attraverso:

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'art. 170 del Tuel prevede che il DUP venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Questo evita di ricadere nell'errore di invertire il processo di programmazione ed appiattirlo su quello della predisposizione del bilancio, come accaduto in passato. Il DUP infatti non costituisce più un allegato al bilancio come la RPP - ma la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la riduzione dei documenti di programmazione, con un PIAO che sostituisce:
- il **PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)** e il **Piano della Performance**, definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il **POLA (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile)**, il **Piano delle Azioni Positive** e il **Piano della formazione**, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP)**, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il ciclo di programmazione e rendicontazione disegnato dal principio all. 4/1 e dal Tuel, prevede, in particolare le seguenti attività e scadenze:

- entro il 31 luglio presentazione al Consiglio Comunale del DUP per il triennio successivo;
- entro il 15 novembre la nota di aggiornamento al DUP e l'approvazione dello schema di bilancio;
- entro il 31 dicembre l'approvazione del bilancio di previsione;
- entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio l'approvazione del PEG;
- entro il 31 gennaio l'approvazione del PIAO;
- entro il 30 aprile l'approvazione del rendiconto della gestione;
- entro il 31 luglio la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio;
- entro il 30 settembre l'approvazione del bilancio consolidato.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale

conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per raggiungere:

- la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa,
- gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Il PIAO include anche i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è questa la ragione per la quale vengono fatte salve le conseguenze della mancata adozione previste dall'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014 ossia l'applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo (Segretario Generale).

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'Ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Longiano

SINDACO: Mauro Graziano

DURATA DELL'INCARICO: Mandato elettivo 2022-2027

PROVINCIA: Forlì-Cesena (FC)

REGIONE: Emilia-Romagna

SITO INTERNET: <https://www.comune.longiano.fc.it/>

INDIRIZZO: Piazza Tre Martiri, 8

CODICE IPA: C_E675

CODICE FISCALE: 81001810407

PARTITA IVA: 01532600408

CODICE ISTAT: 040018

MAIL ISTITUZIONALE: segreteria@comune.longiano.fc.it

PEC ISTITUZIONALE: comune.longiano@cert.provincia.fc.it

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/ComuneDiLongiano>

POPOLAZIONE AL 31/12/2022: 7.225 (Fonte: ISTAT)

N. DIPENDENTI COMUNALI AL 31/12/2022: 26

SUPERFICIE: 23,6 KM²

DENSITA': 305 ab./km²

CODICE CATASTALE: E675

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Per delineare un'idea più precisa circa *vision* e *mission* dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2022-2027, si rimanda alla **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025** già approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 22/12/2022, aderente ai contenuti delle **Linee di mandato 2022-2027** (che identificano le aree di valore pubblico ulteriori rispetto a quelle previste dal PIAO: economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) approvate con

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 21/07/2022: trattasi di documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione comunale in coerenza con il Bilancio di previsione (rif. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 91 del 22/12/2022, con allegati il **Bilancio di previsione 2023/2025**, la **Nota integrativa al bilancio** e il **Piano degli Indicatori di bilancio**) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (rif. Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2023, con allegati **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023/2025**).

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale.

Le amministrazioni sono vincolate all'adozione del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa diretta menzione.

Il piano delle azioni positive deve essere presentato dalle PA come prescritto dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006 anche alla luce della direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e indicativa per gli enti locali.

La strategia delle Azioni Positive, vuole rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza e le stesse sono uno strumento operativo per rimuovere gli ostacoli indotti dalle discriminazioni, a favorire politiche di conciliazione, a formare una cultura sulle differenze di genere e sulla valorizzazione delle differenze in genere come opportunità e come valore. Il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse a disposizione.

In tema di pari opportunità e salvaguardia delle discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche ed al fine di creare condizioni organizzative orientate al benessere dei dipendenti e con attenzione alle situazioni di disagio, il Comitato Unico di Garanzia e il servizio risorse umane ognuno per la sua parte, hanno dato continuità e completezza a percorsi annuali o sperimentati nel biennio precedente.

Il Piano delle Azioni Positive prende spunto dal resoconto delle attività programmate e realizzate col precedente piano, tenuto conto della L.R. Emilia Romagna 6/2014, legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere come modificata dalle successive LR 22/2015 e L.R.9/2016 e della legge 124/2015 Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche relativamente alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Quest'ultima norma in particolare all'articolo 14 prevede interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale della PA, e risponde all'esigenza di diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di *policy* e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La Regione Emilia Romagna è intervenuta in ultimo con la legge n. 15 del 01/08/2019 "LEGGE REGIONALE CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E LE VIOLENZE DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE O DALL' IDENTITA' DI GENERE".

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure 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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Questa Amministrazione sta da tempo attuando azioni positive per eliminare ogni discriminazione e per consentire alle lavoratrici e lavoratori di conciliare il lavoro con gli impegni familiari.

Fra le varie iniziative adottate e ritenute ancora valide nel presente piano, si possono elencare:

1. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, si continueranno ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

2. Utilizzo, su richiesta del singolo lavoratore, di permessi personali che permettano di conciliare l'attività lavorativa con particolari orari legati alla cura dei figli (proseguimento della fruizione delle ferie pomeridiane)

3. In materia di valutazione, il sistema adottato si basa su dati oggettivi e che comunque non discriminano gli uomini dalle donne;

4. Non vi sono, inoltre, discriminazioni in materia di trattamento economico anche accessorio;

5. Nei regolamenti adottati in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso e gestione risorse umane non vi sono forme di discriminazione fra uomini e donne e viene di fatto garantita pari opportunità di valorizzazione della professionalità e delle capacità individuali.

L'obiettivo che si vuole dare è che il piano sia strumento di offerta a tutti i dipendenti della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le

organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Per il Comune di Longiano, il **Piano delle Azioni Positive** è stato adottato, analogamente agli altri Comuni dell'Unione Rubicone e Mare, con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 5 del 19/01/2023 (**rif. All. 1 al PIAO**).

Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il **Piano degli Obiettivi e della Performance**, che si adotta direttamente con la Deliberazione di approvazione del PIAO, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Longiano, con la redazione del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Longiano il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- viene effettuata la definizione preventiva e l'assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- gli obiettivi assegnati tengono conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione degli attuali quattro Settori dell'Ente;
- viene effettuato, in corso d'anno, il monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi e vengono adottati, se necessario, interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli stessi;
- viene effettuata la misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- l'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo logiche di valorizzazione del merito;
- si provvede alla rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Responsabili di Settore, Uffici), di controllo (Revisore dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

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 Piano generale di sviluppo (PGS);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal D.U.P., dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale

degli investimenti);

- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), integrati tra loro;

- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

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

Essi pertanto:

- individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Longiano:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Il Comune di Longiano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Nel triennio 2023-2025 la performance programmata e attesa per l'Ente viene espressa dalle seguenti grandezze:

- obiettivi strategici: delineati nel PGS, nel D.U.P. e collegati ai programmi e progetti dell'amministrazione; il D.U.P. viene approvato annualmente entro il 31 luglio;
- obiettivi operativi: attraverso la rilevazione ed il monitoraggio semestrale delle fasi degli obiettivi e degli indicatori collegati (che possono essere di risultato, di output, di processo, di efficienza, efficacia, economicità). La pesatura dei singoli obiettivi di Settore viene approvata con deliberazione di G.C., sulla base della proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

- obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria e dei parametri gestionali ed indicatori collegati.

Come sopra detto, gli obiettivi sono articolati in strategici, operativi e di mantenimento. Tale articolazione dipende dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (out come) e dall'orizzonte temporale di riferimento.

Sulla base delle aree strategiche individuate dal Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi, che devono essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni delle collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione ;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per l'anno 2023 il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi di fondo da realizzare, così come segue nelle schede indicate e suddivise per settore.

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-01				
Centro di responsabilità						Responsabile								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' ARTISTICA E PROGRAMMAZIONE DEL TEATRO E. PETRELLA - PERIODO 01/10/2023 – 30/09/2027 RINNOVABILE PER ANNI DUE								15%						
Programma di riferimento														
DUP 2023-2025														
Descrizione obiettivo														
<p>Descrizione dell'obiettivo: Oggetto dell'affidamento è il servizio di gestione dell'attività artistica e programmazione del Teatro "E. Petrella" per il periodo 01/10/2023-30/09/2027.</p> <p>La presente concessione ha per oggetto la gestione ed il coordinamento delle attività da svolgersi all'interno dell'immobile di proprietà comunale denominato Teatro "E. Petrella" sito in via IV Novembre e annesse foresterie e uffici siti nel complesso San Girolamo in Piazza San Girolamo 2.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio sui contenuti della documentazione di gara	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	presentazione delle linee di indirizzo in Giunta Comunale	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
3	approvazione del bando di gara	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
4	affidamento del servizio	Previsto									X			
		Ottenuto												
5		Previsto												
		Ottenuto												
1	Indicatori di risultato: redazione del contratto di concessione del servizio di gestione delle attività teatrali da svolgersi presso il teatro Petrella													
	PREDISPOSIZIONE DEL													
	Altri indicatori utilizzati						dati indicatori (FINALI)							
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Brunacci Stefania 30%; Mancini Patrizia 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto		Utilizzato		Differenza								
1048000	Spese per programmazione artistica teatro Petrella	280.000,00												

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-02				
Centro di responsabilità						Responsabile								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
Predisposizione dei contratti pubblici mediante utilizzo del gestionale Sicraweb e adempimenti conseguenti								5%						
Programma di riferimento														
DUP 2023-2025														
Descrizione obiettivo														
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Promuovere l'ulteriore implementazione dell'informatizzazione e della dematerializzazione, nonché la razionalizzazione delle procedure e degli atti garantendo maggiore efficienza e il totale rispetto dei principi di trasparenza e digitalizzazione dell'Amministrazione.														
	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio fattibilità tecnica con il gestore del programma SicraWeb	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Modalità di applicazione pratica delle attività correlate	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Decorrenza utilizzo della nuova modalità	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)						
1	Attivazione del gestionale per questa funzione													
	Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Ciani Sabrina 20%; Rinaldi Elisa 30%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-03						
<u>Centro di responsabilità</u>						<u>Responsabile</u>										
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti										
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>								
Digitalizzazione fascicoli elettorali								5%								
<u>Programma di riferimento</u>																
DUP 2023-2025																
<u>Descrizione obiettivo</u>																
Riproduzione digitale di parte (lettere A - B) dei fascicoli elettorali cartacei dell'archivio elettorale dei Servizi Demografici																
	<u>Attività da compiere</u>				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame modalità e tempistiche dell'attività da svolgere			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Ottenuto												
2	Digitalizzazione e archiviazione informatica			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Ottenuto												
3				Previsto												
				Ottenuto												
	<u>Indicatori di risultato</u>										<u>dati indicatori (FINALI)</u>					
1	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori con cognome dalla lettera A alla lettera B															
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>										<u>dati indicatori (FINALI)</u>					
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO																
Rocchi Gabriele 20% Bernabini Marika 20%																
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)																
Risorse finanziarie																
Nr. cap	Descrizione capitolo			Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-04					
Centro di responsabilità						Responsabile									
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti									
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore							
Gara per l'affidamento della gestione di alcuni servizi educativi e di assistenza specilistica per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028								20%							
Programma di riferimento															
DUP 2023-2025															
Descrizione obiettivo															
Prestazioni e servizi nell'ambito degli interventi e dei progetti di assistenza e/o integrazione scolastica degli alunni diversamente abili e/o con problematiche di disagio sociale nei nidi d'infanzia, nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria, nella scuola secondaria di 1° grado e 2° grado del territorio.															
Attività da compiere				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio sui contenuti della documentazione di gara	Previsto		X	X	X	X								
		Ottenuto													
2	presentazione delle linee di indirizzo in Giunta Comunale	Previsto		X	X	X	X								
		Ottenuto													
3	affidamento del servizio	Previsto							X	X	X	X			
		Ottenuto													
Indicatori di risultato										dati indicatori (FINALI)					
1	redazione del contratto														
Altri indicatori utilizzati										dati indicatori (FINALI)					
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO															
Stefania Brunacci 30%															
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)															
Risorse finanziarie															
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza								
1891000	Educatori per sostegno handicap		748.000,00												

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE										01-05			
Centro di responsabilità					Responsabile										
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali					Roberta Martinetti										
Denominazione obiettivo								Peso generale			Peso nel settore				
Ideazione e sostegno di Manifestazioni ed eventi per favorire la presenza turistica e la promozione del territorio											20%				
Programma di riferimento															
RPP 2023-2025															
Descrizione obiettivo															
Oltre a riconfermare gli eventi identitari quali Settimana Longianese e Longiano dei Presepi, nel 2023 verrà realizzato un calendario di eventi non solo nella stagione estiva ma anche nella stagione invernale mirati alla valorizzazione e promozione del territorio longianese.															
Nr.	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ideazione, progettazione e realizzazione eventi			Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Ottenuto											
2	predisposizione dei procedimenti necessari per la ricerca dei soggetti ideatori delle manifestazioni			Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Ottenuto											
3				Previsto											
				Ottenuto											
Indicatori di risultato				dati indicatori (FINALI)											
1	realizzazione programma delle manifestazioni														
Altri indicatori utilizzati				dati indicatori (FINALI)											
2															
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO															
Mancini Patrizia 30%															
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)															
Risorse finanziarie															
Nr. cap	Descrizione capitolo			Previsto					Utilizzato			Differenza			
1045000	Spese per iniziative estive			45.000,00											

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-06				
<u>Centro di responsabilità</u>						<u>Responsabile</u>								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>						
Affidamento servizio di gestione archivio corrente, archivio storico e biblioteca storica								5%						
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2023-2025														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
DESCRIZIONE OBIETTIVO:														
	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
2	Attivazione delle procedure	Previsto							X	X	X	X		
		Ottenuto												
3	Affidamento del servizio	Previsto											X	X
		Ottenuto												
	<u>Indicatori di risultato</u>						<u>dati indicatori (FINALI)</u>							
1	Affidamento del servizio di gestione archivio corrente, archivio storico e conduzione biblioteca storica.													
	<u>Altri indicatori utilizzati</u>						<u>dati indicatori (FINALI)</u>							
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Elisa Rinaldi 20%; Ciani Sabrina 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato		Differenza									
1053000	Servizi gestione archivio e biblioteca storica	8.500,00												

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-07				
<u>Centro di responsabilità</u>						<u>Responsabile</u>								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>						
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE								10%						
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2023-2025														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di comunicazione istituzionale del Comune al fine di garantire ai cittadini l'informazione più puntuale possibile riguardo ai pubblici servizi, nonché informare la collettività in ordine a eventi, iniziative, opportunità, bandi ed altra attività istituzionale di interesse generale nei settori di intervento propri di questa amministrazione.														
<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio sui contenuti del procedimento	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	presentazione delle linee di indirizzo alla Giunta Comunale	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Attivazione della procedura sul mercato elettronico	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	Affidamento del servizio	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
1	Affidamento del servizio													
<u>Altri indicatori utilizzati</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Rinaldi Elisa 20% Ciani Sabrina 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							
2318002	Gestione servizio ufficio turistico		14.140,00											

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								01-08				
<u>Centro di responsabilità</u>						<u>Responsabile</u>								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>						
Nuova convenzione con l'associazione turistica culturale di Longiano pro lo per la gestione di iniziative turistiche e culturali								10%						
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2023-2025														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
<p>Al fine della promozione sociale, culturale e turistica delle territorio si intende creare una collaborazione progettuale, tecnica ed amministrativa con la Pro Loco, rappresentando ciò un valore aggiunto oltre a significare un ulteriore e importante riconoscimento del ruolo e dell'importanza dell'associazionismo e del volontariato nella realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione sul versante sociale, culturale e della promozione locale;</p>														
<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio sui contenuti del procedimento	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Presentazione della bozza di convenzione alla Giunta Comunale	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Approvazione della convenzione	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<u>Indicatori di risultato</u>							<u>dati indicatori (FINALI)</u>							
1	Sottoscrizione convenzione													
<u>Altri indicatori utilizzati</u>							<u>dati indicatori (FINALI)</u>							
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Stefania Brunacci 20%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto				Utilizzato				Differenza			

PEG 2023		OBIETTIVO COMUNE								01-09				
<u>Centro di responsabilità</u>						<u>Responsabile</u>								
01 - Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali						Roberta Martinetti								
<u>Denominazione obiettivo</u>						Peso generale		Peso nel settore						
Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025								10%						
<u>Programma di riferimento</u>														
DUP 2023-2025														
<u>Descrizione obiettivo</u>														
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.														
<u>Attività da compiere</u>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni legislative in materia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.							- Applicazione delle misure (griglie, liste, ecc.)						
2								- Rispetto dei tempi						
<u>Altri indicatori utilizzati</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Rinaldi Elisa 10% Mancini Patrizia 10% Bernabini Marika 10% Rocchi Gabriele 10% Brunacci Stefania 10% Ciani Sabrina 10%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE				02-01								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
ANALISI DEL BILANCIO DI PREVISIONE - PEG E VALUTAZIONE DI IMPLEMENTAZIONE DEL DETTAGLIO ANALITICO								30%						
Programma di riferimento														
DUP 2023- 2025														
Descrizione obiettivo														
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> l'obiettivo prevede l'analisi dei capitoli di bilancio in entrata e spesa del PEG 2023 al fine di verificare la corretta allocazione degli stessi nelle strutture di bilancio e la creazione di capitoli "parlanti".</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle poste di PEG 2023 con i rispettivi settori/servizi.	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Correzione delle poste di PEG ed individuazione delle nuove poste corrette.	Previsto							X	X				
		Ottenuto												
3	Redazione di una griglia di raccordo tra vecchie poste di bilancio e nuove.	Previsto								X	X			
		Ottenuto												
4	Presentazione alla Giunta della nuova articolazione di bilancio	Previsto									X			
		Ottenuto												
5	Utilizzo della nuova struttura per gli schemi di Bilancio di Previsione 2024-2026 e PEG 2024	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
6		Previsto												
		Ottenuto												
7		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato					dati indicatori (FINALI)									
1	Elaborazione di un report di peg entrata/spesa da caricare sul gestionale j.serfin													
2														
Altri indicatori utilizzati					dati indicatori (FINALI)									
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Giacomo Errani 20%.														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Nessuna														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE				02-02								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo					Peso generale		Peso nel settore							
ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DEGLI ATTI CONTABILI DI IMPEGNO DELLA SPESA E DELL'ACCERTAMENTO IN ENTRATA							10%							
Programma di riferimento														
DUP 2023- 2025														
Descrizione obiettivo														
Descrizione obiettivo: l'obiettivo prevede la corretta contabilizzazione delle entrate supportate dal sistema PAGOPA sul nuovo gestionale JSERFIN con l'attivazione di automatismi di registrazione contabile.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli atti di impegni e di accertamento esistenti. (analisi a campione)	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
2	Check list degli elementi obbligatori al fine della conformità amministrativa e contabile dell'atto.	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
3	Redazione di schema atto tipo impegno spesa corrente.	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
4	Redazione di schema atto tipo accertamento di entrata libera.	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
5	Redazione di schema atto tipo accertamento di entrata delle sanzioni per violazione al cds.	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
6	Redazione di schema atto tipo accertamento e impegno correlato.	Previsto			X	X								
		Ottenuto												
7	Invio degli atti ai settori/servizi/segretario con relazione allegata del Servizio finanziario.	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
8	Giornate formative di condivisione dei nuovi schemi.	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)												
1	Redazione di almeno 3 tipologie di atto amministrativo e almeno 2 giorni di incontri formativi.													
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Giacomo Errani 20%.														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Nessuna														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto			Utilizzato			Differenza						

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE				02-03								
Centro di responsabilità				Responsabile										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Benedettini										
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA CON RELATIVA CONTABILIZZAZIONE NEL GESTIONALE CONTABILE JSERFIN								15%						
Programma di riferimento														
DUP 2023- 2025														
Descrizione obiettivo														
DESCRIZIONE OBIETTIVO Al fine di intervenire sempre più coerentemente e secondo la logica dell'equità fiscale, l'ufficio tributi, o meglio l'Ufficio Entrate costituito ai sensi del regolamento incentivi tributari, attraverso l'incrocio delle diverse banche dati a disposizione continuerà a perseguire l'obiettivo di recupero IMU, TASI E TARI come da gettito iscritto a bilancio di previsione. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà attestato attraverso l'attivazione di tutte le fasi descritte e finalizzate alla emissione dei ruoli coattivi IMU-TASI-TARI.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Reperimento dati e implementazione della banca dati dei tributi IMU-TASI-TARI	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	FASE 2 Eventuale consultazione di planimetrie inserite nelle autorizzazioni edilizie, determinazione superficie	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	FASE 3 Emissione rimborsi tributi	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	FASE 4 Segnalazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate per recupero imposte statali	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	FASE 5 Contabilizzazione delle entrate per evasione tributaria con il nuovo gestionale JSERFIN	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)												
1	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione iniziale													
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														

Giacomo Errani 60%

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)				
Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
E-23002	Recupero evasione Imu anni precedenti	350.000,00		
E-54001	TARI - recupero evasione	30.000,00		
S-393000	Aggi per la riscossione	85.600,00		

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE				02-04								
<u>Centro di responsabilità</u>				<u>Responsabile</u>										
02 - Settore Servizi Finanziari				Susi Bendettini										
<u>Denominazione obiettivo</u>						<u>Peso generale</u>		<u>Peso nel settore</u>						
EMISSIONE DEI RUOLI/INGIUNZIONI ED AVVISI DI ACCERTAMENTO CON RELATIVA CONTABILIZZAZIONE NELLA PROCEDURA JSERFIN								15%						
Programma di riferimento														
DUP 2023-2025														
Descrizione obiettivo														
DESCRIZIONE OBIETTIVO L'obiettivo si sviluppa come momento finale del recupero dell'evasione tributaria. Il raggiungimento dell'obiettivo verrà attestato attraverso l'emissione dei ruoli coattivi IMU-TASI-TARI.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Reperimento dati dalle attività di recupero evasione tributaria	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	FASE 2 Emissione dei ruoli coattivi IMU	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	FASE 3 Emissione dei ruoli coattivi TASI	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	FASE 4 Emissione dei ruoli coattivi TARI	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato								dati indicatori (FINALI)						
1	N. ruoli coattivi emessi per IMU													
2	N. ruoli coattivi emessi per TASI													
3	N. ruoli coattivi emessi per TARI													
Altri indicatori utilizzati								dati indicatori (FINALI)						
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Giacomo Errani 60%														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Le risorse sono a previsione zero, saranno movimentate solo a emissione di ruolo.														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto		Utilizzato		Differenza							

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE				02-05													
Centro di responsabilità					Responsabile														
06 - Settore Servizi Finanziari					Susi Benedettini														
Denominazione obiettivo										Peso generale					Peso nel settore				
PREDISPOSIZIONE DELLA BANCA DATI E DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AL PASSAGGIO DALLA TARI ALLA TARIFFA PUNTUALE CORRISPETTIVA IN HERA A PARTIRE DAL 01.01.2024															20%				
Programma di riferimento																			
DUP 2023- 2025																			
Descrizione obiettivo																			
<p><u>Descrizione obiettivo:</u> l'obiettivo prevede di produrre tutta la documentazione necessaria al passaggio in tariffa corrispettiva puntuale con trasferimento a aprire dal 01.01.2024 delle competenze e degli incassi ad Hera.</p>																			
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Redazione ed approvazione della delibera di aggiornamento del regolamento Unico TARI (recepimento delle direttive in materia di tariffa puntuale ATERSIR)	Previsto				X													
		Ottenuto																	
2	Verifica con ICA della banca dati TARI	Previsto				X	X												
		Ottenuto																	
3	Trasferimento ad Hera della banca dati TARI e coordinamento ai fini dell'operatività	Previsto						X	X	X									
		Ottenuto																	
4	Rimodulazione delle previsioni di bilancio sul previsionale 2023-2025 annualità 2024-2025	Previsto							X	X	X								
		Ottenuto																	
5	Delibera di Giunta di approvazione dell'istituzione della Tariffa Puntuale sui Rifiuti - atti di indirizzo	Previsto									X	X							
		Ottenuto																	
6	Delibera di Consiglio di approvazione dell'istituzione della Tariffa Puntuale sui Rifiuti	Previsto									X	X							
		Ottenuto																	
		Previsto																	
		Ottenuto																	
Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)																	
1	Atti di Giunta e Consiglio e report per passaggio per la banca dati.																		
2																			
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)																	
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO																			
Nessuno																			
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)																			
Nessuna																			
Risorse finanziarie																			
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza															

PEG 2023		OBIETTIVO COMUNE										02-06							
<u>Centro di responsabilità</u>							<u>Responsabile</u>												
02 - Settore Servizi Finanziari							Susi Benedettini												
<u>Denominazione obiettivo</u>										Peso generale					Peso nel settore				
Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025															10%				
<u>Programma di riferimento</u>																			
DUP 2023- 2025																			
<u>Descrizione obiettivo</u>																			
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.																			
<u>Attività da compiere</u>				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto																	
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto																	
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni legislative in materia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto																	
<u>Indicatori di risultato</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.							- Applicazione delle misure (griglie, liste, ecc.)											
2								- Rispetto dei tempi											
<u>Altri indicatori utilizzati</u>								<u>dati indicatori (FINALI)</u>											
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO																			
Giacomo Errani 50%																			
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)																			
Risorse finanziarie																			
Nr. cap	Descrizione capitolo					Previsto			Utilizzato					Differenza					

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-01
-----------------	-----------------------------	--------------

<u>Centro di responsabilità</u> Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./AT T.PRODUTT./POLIZIA LOCALE	<u>Responsabile</u> Natascia Casadei
---	--

<u>Denominazione obiettivo</u>	<u>Peso generale</u>	<u>Peso nel settore</u>
Utilizzo piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)		10%

<u>Programma di riferimento</u>
DUP 2023-2025

<u>Descrizione obiettivo</u>
Notifiche verbali CDS e extra-CDS attraverso piattaforma delle notifiche degli atti pubblici (PND)

Nr.	<u>Attività da compiere</u>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	collaborazione con CED Unione per l'attivazione della piattaforma	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	Implementazione e fase sperimentale	Previsto						X	X	X				
		Ottenuto												
3	Messa in esercizio della piattaforma	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Giorgetti Paola 40% - Lorenzo Sartini 20% - Damiana Mirto 20% Resto caposettore.

<u>Indicatori di risultato</u>	<u>dati indicatori (FINALI)</u>
1 Indicatore: messa a regime del servizio	
<u>Altri indicatori utilizzati</u>	<u>dati indicatori (FINALI)</u>
2	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

<u>Risorse finanziarie</u>				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-02
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore	Responsabile
LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./AT T.PRODUTT./POLIZIA LOCALE	Natascia Casadei

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Predisposizione atti standard su portale VBG		10%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Creazione della modulistica standard da inserire nel programma VBG collegato alla gestione delle pratiche SUAP che pervengono al Comune tramite Accesso Unitario

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura e identificazione dei procedimenti afferenti al SUAP	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	Predisposizione modulistica per i vari procedimenti	Previsto			X	X	X	X	x	x	x	x		
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Giorgetti Paola 50% - Damiana Mirto 30%- Resto caposettore

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Indicatore: Utilizzo portale VBG con modulistica standard		
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-03
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore	Responsabile
LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./AT T.PRODUTT./POLIZIA LOCALE	Natascia Casadei

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
PROGETTO "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA"		10%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
<p>Il progetto, da realizzarsi ai sensi dell'articolo 208, comma 5bis, del D.Lgs. n. 285/1992, "Nuovo Codice della Strada" (il quale prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal Codice della Strada possa essere destinata "...al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana...nonche a progetti di potenziamento dei servizi notturni..."), mira ad innestarsi nel circuito della "sicurezza urbana" del territorio comunale, attualmente erogata, in orario notturno e festivo, dalle forze di polizia dello Stato. Obiettivo generale del progetto è aumentare la presenza della Polizia Locale sul territorio comunale - per garantire controlli e maggiore sicurezza nell'ambito urbano e della circolazione stradale - attraverso un incremento dei servizi e, di conseguenza, delle attività di vigilanza e controllo svolte in fascia oraria serale, notturna e festiva.</p>

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro e predisposizione atti necessari e calendario uscite	Previsto		X	X	X				X				
		Ottenuto												
2	svolgimento servizi, programmati in accordo con l'Amministrazione Comunale in orari serali, notturni e festivi.	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	rientro in servizio da parte del dipendente nelle circostanze previste dal progetto	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Giorgetti Paola 30% - Lorenzo Sartini 30% - Damiana Mirto 20%- Resto caposettore

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Indicatore: servizi svolti		
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
	02459901; 02459905; 00357005	€ 3.000,00; € 840,00; € 255,00		

--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-04
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Collaborazione con Ufficio di Piano Unione Rubicone e Mare per stesura e assunzione PUG Piano Urbanistico Generale		5%

Programma di riferimento
DUP 2022-2024 e DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
<p>Raccolta dati e documentazione, relativo aggiornamento dei dati e della modulistica relativa per stesura PUG per la fase di assunzione. Obiettivo biennale</p>

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento sulla raccolta dati e documentazione per completamento stesura PUG	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Collaborazione all'ufficio di Piano per fase quadro conoscitivo e assunzione	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Censi Roberto 70% Errante Gianluca 10% . Resto caposettore

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Indicatore: Verifica dello stato di avanzamento		
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-05
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Gestione Piani Urbanistici Attuativi		10%

Programma di riferimento
DUP 2022-2024 e DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Istruttoria, raccolta parere esterni coinvolti e redazione atti autorizzativi Piani Urbanistici Attuativi (già depositati n6 PUA di cui 2 residenziali e 4 produttivi). Obiettivo biennale

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istruttoria PUA	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	redazione atti autorizzativi	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Censi Roberto 70% Errante Gianluca 10%. Resto caposettore.

	Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Predisposizione atti		
	Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)
2			

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-06
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore	Responsabile
LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Natascia Casadei

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizie		10%

Programma di riferimento
DUP 2022-2024 – DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Valutazione ai fini della digitalizzazione delle pratiche edilizie (Permessi di costruire - scia – cila). Obiettivo triennale in quanto proseguirà nel corso del 2024

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento primo censimento delle pratiche da digitalizzare, valutazione della consistenza quantitativa ed analisi (anche a campione) della documentazione da digitalizzare	Previsto		X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
2	Definizione mappa dell'archivio elettronico con individuazione dei metadati	Previsto					X	X	X	X				
		Ottenuto												
3	Redazione bozza capitolato speciale d'appalto	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Definizione cronoprogramma e priorità	Previsto											X	X
		Ottenuto												
5	Affidamento del servizio nel corso del 2024	Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Censi Roberto 30% Errante Gianluca 40%. Resto caposettore.

Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1 Predisposizione atti	
Altri indicatori utilizzati	dati indicatori (FINALI)
2	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-07
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Predisposizione atti standard		5%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Individuazione e successiva creazione di modelli di atti standard (Determinazioni, Deliberazioni....)

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro ed individuazione tipologia atti	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Redazione atti standard	Previsto					X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
3	Condivisione interna dei modelli	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 40% - Angelo Dadduzio fino al 28/02/2023 e dal 01/03/2023 posto vacante in attesa di sostituzione 20% - Manuela Lessi 10%- Resto caposettore

Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1 Indicatore: Predisposizione atti	
Altri indicatori utilizzati	dati indicatori (FINALI)
2	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-08
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Creazione banca dati su base GIS		10%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
<p>Elaborazione dei dati conoscitivi propedeutici alla creazione di una cartografia interattiva in supporto alle attività progettuali e gestionali di tutto il Settore Tecnico per gli edifici pubblici e privati</p>

Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro e individuazione elenco immobili	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	frequentazione corso GIS	Previsto				X	X	X	X	X				
		Ottenuto												
3	inserimento in mappa dei fabbricati e di documentazione utile alla valutazione della consistenza dei fabbricati sia pubblici sia privati	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)												
1	Indicatore: verifica dello stato di avanzamento													
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)												
2														

Personale coinvolto (e relativa%) Manuela Lessi 5%, Milo Bucella 20%, Roberto Censi 15%, Errante Gianluca 20% - Angelo Dadduzio fino al 28/02/2023 e dal 01/03/2023 posto vacante in attesa di sostituzione 15% - Resto caposettore.

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	03-09
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALI	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Creazione elenco patrimonio pubblico vincolato ai sensi del D.Lgs 42/2004		10%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Creazione elenco patrimonio pubblico vincolato ai sensi del D.Lgs 42/2004

Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione gruppo di lavoro ed elencazione dei fabbricati	Previsto		X	X	x								
		Ottenuto												
2	Creazione di modello inserimento dati e raccolta dati	Previsto				X	X	X	X	X	X	x	x	x
		Ottenuto												
3		Previsto												
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)
1	Indicatore: scheda	
	Altri indicatori utilizzati	dati indicatori (FINALI)
2		

Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 20%, Manuela Lessi 20%- Angelo Dadduzio fino al 28/02/2023 e dal 01/03/2023 posto vacante in attesa di sostituzione 10% - Gruppo operaio 35% - Resto caposettore.

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	10-03
-----------------	-----------------------------	--------------

Centro di responsabilità Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE	Responsabile Natascia Casadei
--	--

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
Schedatura interventi finanziati con fondi PNRR		10%

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Schedatura interventi finanziati con fondi PNRR

Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mappatura degli interventi finanziati con fondi PNRR e creazione checl list	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
2	Elaborazione di maschera tipo inserimento dati e schema Diagramma di Gantt	Previsto				X	X	X	X					
		Ottenuto												
3	Inserimento dati e costante aggiornamento	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												

Indicatori di risultato		dati indicatori (FINALI)												
1	Indicatore: Creazione tabella e schema Diagramma di Gantt													
Altri indicatori utilizzati		dati indicatori (FINALI)												
2														
Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 60% - Angelo Dadduzio fino al 28/02/2023 e dal 01/03/2023 posto vacante in attesa di sostituzione 10% - Resto caposettore.														

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

--	--	--	--	--

PEG 2023		OBIETTIVO COMUNE									03-11				
Centro di responsabilità						Responsabile									
Settore LL.PP./URB/EDIL.PRIV./AMB./PROTEZ.CIV./ATT.P RODUTT./POLIZIA LOCALE						Natascia Casadei									
Denominazione obiettivo						Peso generale					Peso nel settore				
Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025											10%				
Programma di riferimento															
DUP 2023-2025															
Descrizione obiettivo															
DESCRIZIONE OBIETTIVO: Con deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025 predisposto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore. Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.															
	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni legislative in materia	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto													
	Indicatori di risultato											dati indicatori (FINALI)			
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.											- Applicazione delle misure (griglie, liste, ecc.)			
2												- Rispetto dei tempi			
	Altri indicatori utilizzati											dati indicatori (FINALI)			
Personale coinvolto (e relativa%) Bucella Milo 20% Lessi Manuela 10% Censi Roberto 20% Errante Gianluca 15% Giorgetti Paola 10%, Angelo Dadduzio fino al 28/02/2023 e dal 01/03/2023 posto vacante in attesa di sostituzione 10% . Resto caposettore.															
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)															
Risorse finanziarie															
Nr. cap	Descrizione capitolo			Previsto				Utilizzato				Differenza			

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								04-01					
Centro di responsabilità						Responsabile									
Segretario comunale						Amalia Giannetti									
Denominazione obiettivo						Peso generale				Peso nel settore					
Presidio raggiungimento degli obiettivi										50%					
Programma di riferimento															
DUP 2023-2025															
Descrizione obiettivo															
<p>Obiettivo di coordinamento nei confronti dei Responsabili di Settore in modo da rendere stabile una direzione operativa ogni 15 gg., eventualmente aperta anche agli Amministratori qualora necessario rispetto allo specifico argomento da trattare, per fare in modo di risolvere collegialmente e con "gioco di squadra" tutte le problematiche che si presentano, siano esse legate agli obiettivi che relative all'attività ordinaria. Predisposizione di un elenco delle problematiche da affrontare, in continuo aggiornamento, con l'indicazione della data di scadenza e della data di effettiva conclusione/risoluzione, con le note esplicative dell'attività da fare/fatta e l'indicazione del responsabile incaricato. Si ha a disposizione quindi di una programmazione continua delle attività da svolgere, utile soprattutto per quelle più critiche e intersettoriali. Obiettivo dell'Amministrazione avere un pool di tecnici coesi e con problem solving collettivo ottimale in modo da non "individualizzare" i problemi e considerare le varie attività in capo all'Ente e non al singolo responsabile. Inserimento di indicatori di realizzazione (es. almeno il 50% delle attività concluse entro 15 giorni dalla data fissata dalla D.O. per la conclusione).</p>															
Nr.	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conferma Direzione Operativa		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
2	Convocazione riunioni quindicinali		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												
3	Monitoraggio attività mensile		Previsto												X
			Ottenuto												
4	Report sforamenti data risoluzione attività		Previsto												X
			Ottenuto												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO															
	Indicatori di risultato							dati indicatori (FINALI)							
1	Indicatore: almeno 50% delle problematiche risolte entro 15 gg. dalla data di conclusione fissata dalla D.O.														
	Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)							
2															
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)															
Tutti i Responsabili di Settore															
Risorse finanziarie															
Nr. cap	Descrizione capitolo		Previsto				Utilizzato				Differenza				
Relazione Annuale															

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE								04-02				
Centro di responsabilità						Responsabile								
Segretario comunale						Amalia Giannetti								
Denominazione obiettivo						Peso generale		Peso nel settore						
Attuazione del monitoraggio del PTPCT 2023/2025								50%						
Programma di riferimento														
DUP 2023-2025														
Descrizione obiettivo														
<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO - Il monitoraggio circa l'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.</p> <p>Sono previsti incontri periodici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.</p>														
Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	fase 1 -Incontri periodici con i Responsabili di settore finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse	Previsto	X	X		X		X		X		X		X
		Ottenuto												
2	fase 2 - Report infrannuale sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT	Previsto							X					
		Ottenuto												
3	fase 3 - Report a fine anno sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT	Previsto												X
		Ottenuto												
4		Previsto												
		Ottenuto												
Indicatori di risultato								dati indicatori (FINALI)						
1	Report sul monitoraggio infrannuale e di fine anno sulle attuazioni delle misure previste dal Piano													
	Altri indicatori utilizzati							dati indicatori (FINALI)						
2														
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Tutti i Responsabili di settore														
Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)														
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto				Utilizzato				Differenza				
Relazione Annuale														

COD OBI	OBIETTIVI	AMMINISTR.	RESPONSAB.	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
01-01	Affidamento del servizio di gestione dell'attività artistica e programmazione del teatro E. Petrella - periodo 01/10/2023 – 30/09/2027 rinnovabile per anni due	Bettucci	Martinetti	Redazione del contratto di concessione del servizio di gestione delle attività teatrali da svolgersi presso il teatro Petrella	30/09/2023	15%
01-02	Predisposizione dei contratti pubblici mediante utilizzo del gestionale Sicraweb e adempimenti conseguenti	Giannini	Martinetti	Attivazione del gestionale per questa funzione	31/12/2023	5%
01-03	Digitalizzazione fascicoli elettorali	Giannini	Martinetti	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori con cognome dalla lettera A alla lettera B	31/12/2023	5%
01-04	Gara per l'affidamento della gestione di alcuni servizi educativi e di assistenza specialistica per gli anni scolastici 2023/2024, 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028	Giannini	Martinetti	Redazione del contratto	30/09/2023	20%
01-05	Ideazione e sostegno di Manifestazioni ed eventi per favorire la presenza turistica e la promozione del territorio	Bettucci	Martinetti	Realizzazione programma delle manifestazioni	31/12/2023	20%
01-06	Affidamento servizio di gestione archivio corrente, archivio storico e biblioteca storica	Giannini	Martinetti	Affidamento del servizio di gestione archivio corrente, archivio storico e conduzione biblioteca storica.	31/12/2023	5%
01-07	Affidamento servizio di comunicazione istituzionale	Mosconi	Martinetti	Affidamento del servizio	31/12/2023	10%
01-08	Nuova convenzione con l'associazione turistica culturale di Longiano pro lo per la gestione di iniziative turistiche e culturali	Bettucci	Martinetti	Sottoscrizione convenzione	31/12/2023	10%
01-09	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025	Sindaco	Martinetti	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.	31/12/2023	10%
02-01	Analisi del bilancio di previsione - PEG e valutazione di implementazione del dettaglio analitico	Sindaco	Benedettini	Elaborazione di un report di peg entrata/spesa da caricare sul gestionale J-Serfin	30/11/2023	30%
02-02	Analisi e predisposizione degli schemi degli atti contabili di impegno della spesa e dell'accertamento in entrata	Sindaco	Benedettini	Redazione di almeno 3 tipologie di atto amministrativo e almeno 2 giorni di incontri formativi	30/06/2023	10%
02-03	Attività di recupero evasione tributaria con relativa contabilizzazione nel gestionale contabile J-Serfin	Sindaco	Benedettini	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione iniziale	31/12/2023	15%
02-04	Emissione dei ruoli/ingiunzioni ed avvisi di accertamento con relativa contabilizzazione nella procedura J-Serfin	Sindaco	Benedettini	1°: N. ruoli coattivi emessi per IMU; 2°: N. ruoli coattivi emessi per TASI; 3°: N. ruoli coattivi emessi per TARI	31/12/2023	15%
02-05	Predisposizione della banca dati e degli atti propedeutici al passaggio dalla Tari alla Tariffa Puntuale Corrispettiva in Hera a partire dal 01.01.2024	Sindaco	Benedettini	Atti di Giunta e Consiglio e report per passaggio per la banca dati.	31/10/2023	20%
02-06	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025	Sindaco	Benedettini	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.	31/12/2023	10%
03-01	Utilizzo piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)	Campana	Casadei	Messa a regime del servizio	31/12/2023	10%
03-02	Predisposizione atti standard su portale VBG	Mosconi	Casadei	Utilizzo portale VBG con modulistica standard	31/10/2023	10%
03-03	Progetto "Potenziamento dei servizi di controllo della Polizia Locale finalizzati alla sicurezza stradale ed urbana"	Campana	Casadei	Servizi svolti	31/12/2023	10%
03-04	Collaborazione con Ufficio di Piano Unione Rubicone e Mare per stesura e assunzione PUG Piano Urbanistico Generale	Mosconi	Casadei	Verifica dello stato di avanzamento	31/12/2023	5%
03-05	Gestione Piani Urbanistici Attuativi	Mosconi	Casadei	Predisposizione atti	31/12/2023	10%
03-06	Digitalizzazione archivio cartaceo pratiche edilizie	Mosconi	Casadei	Redazione bozza capitolato speciale d'appalto	31/12/2023	10%
03-07	Predisposizione atti standard	Mosconi	Casadei	Predisposizione atti	31/12/2023	5%
03-08	Creazione banca dati su base GIS	Mosconi	Casadei	Verifica dello stato di avanzamento	31/12/2023	10%
03-09	Creazione elenco patrimonio pubblico vincolato ai sensi del D.Lgs 42/2004	Mosconi	Casadei	Scheda	31/12/2023	10%
03-10	Schedatura interventi finanziati con fondi PNRR	Mosconi	Casadei	Creazione tabella e schema Diagramma di Gantt	31/12/2023	10%
03-11	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025	Sindaco	Casadei	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023/2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica e formato nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT. Fascicoli digitali compilati correttamente.	31/12/2023	10%
04-01	Presidio raggiungimento degli obiettivi	Sindaco	Giannetti	Almeno 50% delle problematiche risolte entro 15 gg. dalla data di conclusione fissata dalla D.O.	31/12/2023	50%
04-02	Attuazione del monitoraggio del PTPCT 2023/2025	Sindaco	Giannetti	Report sul monitoraggio infrannuale e di fine anno sulle attuazioni delle misure previste dal Piano	31/12/2023	50%

INDICATORI DI PRODOTTO ANNO 2023

I SETTORE – SERVIZI GENERALI, ALLA PERSONA E CULTURALI

Segreteria e Affari Generali

N. determinazioni del settore	
N. atti protocollati arrivo/partenza	
N. deliberazioni CC. e G.C.	
segreteria amministratori – num.contatti	

Servizi Demografici

N.variazioni anagrafiche	
N.pratiche iscrizioni anagrafiche	
N.eventi iscritti nei registri stato civile	
N.certificazioni	
N.conferme dati	

Cultura, Turismo e Sport

N. iniziative	
N. nuclei familiari coinvolti	
N. presenze in Biblioteca	
N. Contributi erogati	
Contributi erogati (€)	

Servizi Scolastici e Sportello Sociale

N. alunni trasportati	
Media giornaliera km.percorsi	
N. pasti prodotti	
N. Iscritti asili nido	

II SETTORE – SERVIZI FINANZIARI

Contabilità e Finanza

N. determinazioni del settore	
Spese correnti	
Spese per investimenti	
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)	
Nuovi mutui (contratti nell'anno)	
Entrate totali	
Entrate da trasferimenti dello Stato:	
- Valore assoluto	
- % sul totale delle entrate correnti	
Entrate da contributi di altri enti pubblici	
N. Mandati di pagamento	
N. Reversali d'incasso	
N. Fatture registrate	

Tributi

Imposta comunale sugli immobili – ICI/IMU:	
- imposta riscossa	
- recupero ICI/IMU evasione (importo a bilancio)	
- imposta procapite	
Tassa rifiuti solidi urbani – TARSU/TARES/TARI:	
- tassa a ruolo	
- Controlli mq. /Recupero anni precedenti	
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni)	
N. ricorsi ricevuti	

III SETTORE – SERVIZIO TECNICO COMUNALE

Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Protezione civile, Ambiente

N. determinazioni del settore	
Investimento pro capite in € per abitante	
N. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente	
N. progettazioni interne	
N. progettazioni con incarichi esterni	
N. appalti da gestire	
N. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza	

N. alloggi Ex Eca per la relativa manutenzione	
N. altri edifici pubblici per la relativa manutenzione	
N. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)	
N. interventi di manutenzione ordinaria	
Importo Manutenzione ordinaria (€)	
N. interventi manutenzione straordinaria	
Importo Manutenzione straordinaria (€)	
Urbanistica, Edilizia Privata	
N. SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	
N. permessi a costruire	
N. autorizzazioni edilizie e autorizzazioni allo scarico	
N. certificati di destinazione urbanistica	
N. CILA	
N. autorizzazioni paesaggistiche	
N.AIA	
N.AUA	
N. frazionamenti	
N.SCIA e Licenze di commercio	
N. abusi edilizi	
N. pratiche di deposito sismico	
N. Piani attuativi del PRG (Piani particolareggiati, piani di recupero, piani di riqualificazione ambientale ecc.)	
Oneri Concessori per attività edilizia (€)	
Polizia Locale, Suap, Ambiente	
N. Pattugliamenti	
N. Accertamenti di violazione al codice stradale	
N. Rilievi per incidenti stradali	
N. Comunicazioni notizie di reato	
N. Rimozione automezzi	
N. Controlli attività commerciali e artigiane	
N. Controlli edilizi	
N. Ore esterne su strada	
N. Ore interne amministrative	

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

A livello “nazionale”, sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013.

A livello “decentrato”, ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 24/03/2023 l'Amministrazione di Longiano ha adottato il nuovo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025**, che si allega al presente documento *sub All. 2 al PIAO*.

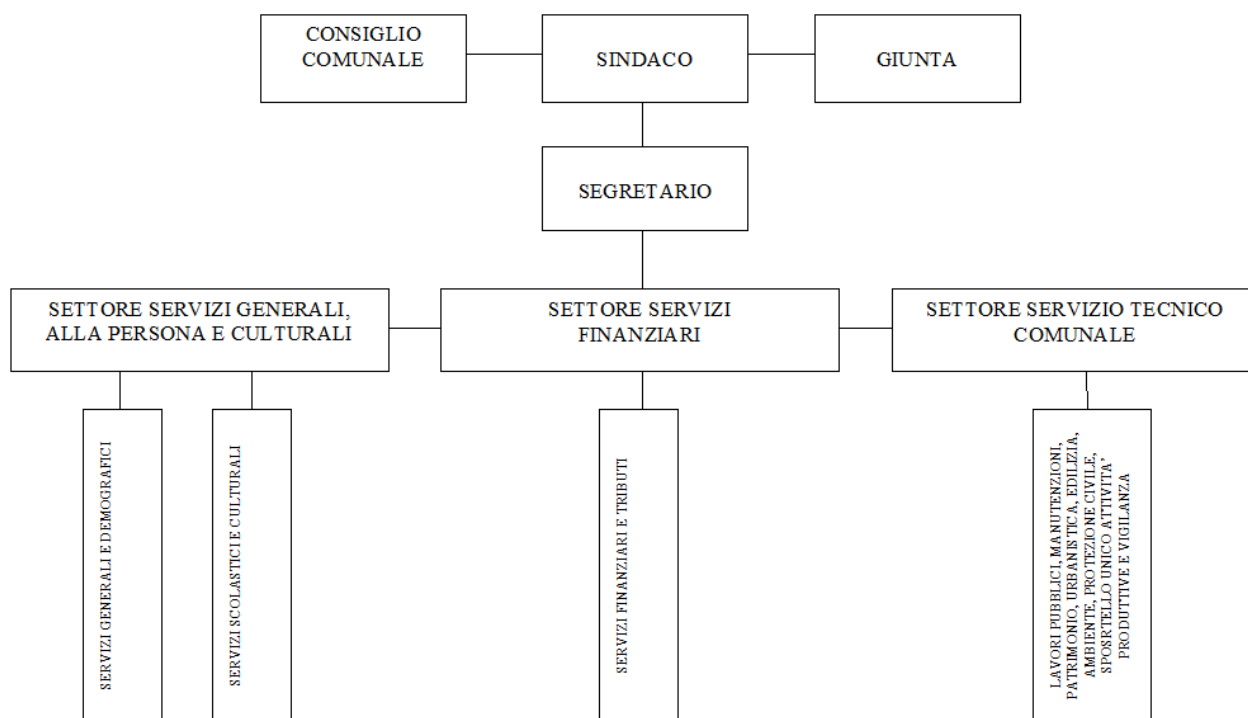
SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: PROGRAMMAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Longiano è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 17/11/2016, efficace ai sensi di legge, con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative, come previsto dal vigente CCNL comparto Enti Locali con nomina, mediante successivi decreti sindacali, dei relativi Responsabili di Settore.

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI LONGIANO



I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Nella struttura **SETTORE SERVIZI GENERALI, ALLA PERSONA E CULTURALI** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D profilo Istruttore Direttivo Amm.vo, n. 1 dipendente di categoria D profilo Istruttore Direttivo Amm.vo, n. 1 dipendente di categoria D profilo Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile, n. 5 dipendenti di categoria C profilo Istruttore Amm.vo, n. 3 dipendenti di categoria B3 profilo Cuoco (di cui una unità assunta in via straordinaria in sostituzione del personale assente), n.1 dipendente di categoria B1 profilo Esecutore Amministrativo. La struttura è articolata nei seguenti servizi: **SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI.**

Nella struttura **SETTORE SERVIZI FINANZIARI** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa di categoria D profilo Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile con incarico a tempo determinato ex art.110 D.Lgs 267/2000, n. 1 dipendenti di categoria D con profilo Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile. La struttura è articolata nei seguenti servizi: **SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI.**

Nella struttura **SETTORE SERVIZIO TECNICO COMUNALE** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa di categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico con incarico a tempo determinato ex art.110 D.Lgs 267/2000, n. 2 dipendenti di categoria D (di cui n. 1 con profilo Istruttore Direttivo Tecnico e n. 1 con profilo di Responsabile Servizi di Polizia Locale), n. 3 dipendenti di categoria C profilo Istruttore Tecnico, n. 3 dipendenti di categoria C profilo Agente di P.M. (di cui n. 1 assunto in via straordinaria a tempo determinato per massimo 12 mesi), n. 4 dipendenti di categoria B1 profilo Esecutore Tecnico. La struttura è articolata nei seguenti servizi: **LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E VIGILANZA.**

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

- a) Istruttore Direttivo Amministrativo**
- b) Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile**
- c) Istruttore Direttivo Tecnico**
- d) Responsabile Servizi di Polizia Locale**

CATEGORIA C

- a) Istruttore Amministrativo**
- b) Istruttore Amministrativo Contabile**
- c) Istruttore tecnico**
- d) Agente di Polizia Locale**

CATEGORIA B

- a) Cuoco**
- b) Esecutore Amministrativo**
- c) Esecutore Tecnico**

SOTTOSEZIONE 3.2: PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Per tutti gli Enti aderenti all'Unione Rubicone e Mare, tra cui anche il Comune di Longiano, sono stati adottati:

- con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 41 del 28/04/2021 il **Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (POLA)**, che si riporta nel presente documento *sub All. 3 al PIAO*;
- con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 22 del 02/03/2023 il **P.O.L.A. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025**, che si riporta nel presente documento *sub All. 3bis al PIAO*.

SOTTOSEZIONE 3.3: PROGRAMMAZIONE E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025**, già approvato dalla Giunta Comunale di Longiano con propria Deliberazione n. 113 del 25/11/2022, efficace ai sensi di legge e che si riporta *sub All. 4 al PIAO*.

Con i contenuti delle proposte sopracitate si intende:

- definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.

È strategico, infatti, nella programmazione dell'Ente il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Nella Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025 sono stati formulati in materia di programmazione del fabbisogno i seguenti indirizzi dell'amministrazione:

- attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza;

- rafforzamento della struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze professionali, sulla base della rilevazione dei fabbisogni e delle richieste dei responsabili, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa;

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso o ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero mediante concorso o da altre amministrazioni previo preventivo accordo o anche mediante utilizzo di graduatoria di questo Ente o di altri, fatta salva la possibilità di avviare preventivamente procedure di mobilità interna attraverso avvisi relativi a tutto l'Ente.

Trattandosi di una delle maggiori voci di esborso per le finanze pubbliche, il contenimento delle spese di personale è da tempo uno degli obiettivi del Governo. Il quadro normativo pressoché consolidato, contenuto nell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e nell'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2010 (conv. in legge n. 122/2010), è stato modificato ad opera del decreto-legge n. 90/2014, con il quale è stata concessa maggiore flessibilità nella copertura del turn-over, garantendo a regime (dal 2018) l'integrale sostituzione del personale cessato.

In seguito sono intervenuti in materia la Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014), il D.L. 19/06/2015, n. 78 e il D.lgs. 75/2017 che, all'art. 23 comma 2 ha previsto che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto degli incrementi derivanti dai contratti collettivi nazionali (quest'ultima deroga introdotta con l'art. 11 del D.L. n. 135 del 14/12/2018 e ribadita anche all'art.1 comma 150 della L. 30/12/2018, n. 145).

Con gli ultimi decreti-legge (D.L. n. 4 del 28/02/2019 e D.L. n. 34 del 30/04/2019) sono stati aggiornati alcuni parametri e vincoli di spesa ancorandoli anche, per gli enti locali, a criteri di sostenibilità finanziaria, in seguito individuati con decreto interministeriale del 17/03/2020 e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.

Inoltre è stata pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", previsto dal succitato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020, che

all'art. 4 contiene la tabella che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM.

A giugno 2020 è stata resa nota anche la Circolare a firma dei tre ministri coinvolti (Pubblica Amministrazione, Ministro Interno e Ministro Economia e finanze) per esplicitare le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni in attuazione del DPCM 17 marzo 2020.

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Per la redazione del **Piano per la Formazione del Personale** si fa riferimento a quanto già approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 114 del 16/12/2021, riportato *sub All. 5 al PIAO* oltre al riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune di Longiano.

Gli assi portanti dell'anno 2023, a implementazione del Piano già approvato, saranno:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di *mission* e di servizio dell'ente”;

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023, in particolare, saranno:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) vigente;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

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:

- mediante somministrazione di questionari alla cittadinanza (cd. *customer satisfaction*);
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire per il Comune di Longiano nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

- in via preventiva, all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;

- in concomitanza con l'assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;
- in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi al 31/12 di ogni anno, viene presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP: essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di spesa.

In analogia con l'impostazione adottata nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e Programma di bilancio vengono presentate le seguenti informazioni:

- a) gli obiettivi operativi con l'indicazione dell'obiettivo strategico dal quale discendono;
- b) gli Assessori e i Responsabili di Settore referenti;
- c) il periodo di attuazione previsto;
- d) i valori a consuntivo misurati per gli indicatori associati a ciascun Programma;
- e) una nota sintetica inerente le attività realizzate al 31 dicembre, anche sulla base delle risultanze delle attività di gestione previste nel PEG;
- f) le eventuali delibere di Consiglio e di Giunta imputate al programma;
- g) le risorse finanziarie impiegate in corso d'anno, nonché il relativo grado di utilizzo.

A tal proposito, si precisa che le spese correnti comprendono: i redditi da lavoro dipendente e i relativi oneri a carico dell'Ente (per i programmi di bilancio ai quali sono assegnate risorse umane), gli acquisti di beni e servizi, i trasferimenti a enti pubblici e privati, gli interessi passivi sull'indebitamento, i rimborsi e le altre spese correnti, tra le quali i fondi di garanzia dell'Ente.

Infine, la stretta interconnessione tra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione consente di calcolare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici per l'anno.

Le percentuali indicate sono frutto di un calcolo matematico che combina:

- i risultati conseguiti nel corso dell'anno con gli obiettivi di PEG che hanno sviluppato progetti collegati agli obiettivi operativi e strategici del DUP;

- le relazioni elaborate da Dirigenti ed Assessori contenute nel presente stato di attuazione dei programmi del DUP al 31 dicembre, combinate con l'analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell'Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Longiano ha adottato ogni anno il Piano della Performance e il Piano degli Indicatori, documenti programmatici triennali nei quali, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale.

Già dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis) del d.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 convertito nella L. 213/12, ha previsto che il Piano della Performance, in precedenza previsto quale documento autonomo dall'art. 10 del d.lgs. 150/09, sia incluso all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Longiano il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizi), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**, in particolare il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure con riesame comporta le seguenti attività:

- In corso d'anno:

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti “Specifiche”:

1) Per i processi a “rischio alto o critico”: attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali (verifica attuazione nuove misure);

2) Per i processi a “rischi medio”: attraverso il sistema dei controlli successivi (Programma dei controlli) o dai Dirigenti (verifica permanenza misure esistenti) o dal Servizio Appalti;

b. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti “Generali” ed anche “Specifiche” attivate nel triennio di riferimento (per la prima volta sulle misure attivate nel 2022) per i processi a rischio medio/alto/critico a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno

Nel corso dell'anno possono essere individuate nuove misure “Generali” ed anche “Specifiche” o aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolare, le misure permanenti “specifiche” possono essere individuate/aggiornate anche:

- in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di “nuovi processi”;
- in base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2021;
- in conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di “probabilità” e di “impatto”;
- in relazione alla necessità di aggiornamento costante della mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.

- A fine anno:

Ogni anno i Responsabili di Settore procedono:

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle nuove misure permanenti "specifiche" inserite per il triennio nel "Programma delle attività", alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto (in considerazione della loro importanza);

- all'aggiornamento (o all'eventuale nuova individuazione) delle misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura.

Ogni anno l'RPCT e la Direzione Operativa dei Capisettore procedono all'aggiornamento delle misure permanenti "generali" (o all'eventuale nuova individuazione) inserite nel "Programma delle attività" e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

- Riesame triennale

c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Responsabili di Settore per i processi a rischio "critico" ed eventuale rimappatura generale.

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.

UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI

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

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

maggior 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
totale	311	63,21	181	36,79	492

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
totale	0	2	16	18	87	29	190	81	17	47	0	2	1	2	492

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 donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	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 %	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:

- 1) 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.

- 2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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:

- 1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).



COMUNE DI LONGIANO
Provincia di Forlì - Cesena

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
2023-2025**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 24/03/2023

INDICE

1. PREMESSA
2. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
4. IL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE
5. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ
6. ANALISI DEL CONTESTO
 - 6.1 Analisi del contesto esterno
 - 6.1.1 Scenario economico-sociale regionale
 - 6.1.2 Profilo criminologico del territorio regionale
 - 6.1.3 Sicurezza
 - 6.1.4 Dati locali
 - 6.2 Analisi del contesto interno
 - 6.2.1 Organi di indirizzo
 - 6.2.2 Struttura organizzativa
 - 6.2.3 Ruoli e responsabilità
 - 6.2.4 Politiche, obiettivi e strategie
 - 6.2.5 Situazione economica finanziaria
 - 6.2.6 Analisi casi giudiziari
 - 6.2.7 Mappatura dei processi
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - 7.1 Identificazione del rischio
 - 7.2 Analisi del rischio
 - 7.3 Ponderazione del rischio
8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 8.1 Individuazione delle misure
 - 8.2 Programmazione delle misure
9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO
10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO
 - 10.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell'approccio
 - 10.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto
 - 10.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti
11. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI
 - 11.1 Meccanismi di formazione delle decisioni
 - 11.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni
 - 11.3 Meccanismi di controllo delle decisioni
12. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

13. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI
15. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
16. TRASPARENZA
 - 16.1 Accesso civico
 - 16.2 La trasparenza nelle gare d'appalto
17. CODICE DI COMPORTAMENTO
18. ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 18.1 Rotazione ordinaria
 - 18.2 Rotazione straordinaria
19. CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGHI DI ASTENSIONE
20. DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO- ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
21. DISCIPLINA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
22. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)
23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
24. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower)
 - 24.1 Finalità e oggetto
 - 24.2 Modalità di segnalazione
 - 24.3 Istituzione del sistema informatico di segnalazione
 - 24.4 Segnalazioni di discriminazioni
 - 24.5 Procedimento e accertamento delle segnalazioni
 - 24.6 sottrazione al diritto di accesso
25. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE
26. PATTI DI INTEGRITÀ/PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
27. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
28. PIANO DELLA PERFORMANCE
29. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

30. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

31. MONITORAGGIO DEL PIANO

32. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

2. OBIETTIVI STRATEGICI

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

4. COMUNICAZIONE

4.1 Il sito *web* istituzionale del Comune di Longiano

4.2 L'albo pretorio on line

4.3 La posta elettronica

5. ATTUAZIONE

5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

5.2 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (*RASA*)

5.3 La struttura dei dati e i formati

5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

6. ORGANIZZAZIONE

7. ACCESSO CIVICO

8. DATI ULTERIORI

9. PRIVACY

10. TABELLE

ALLEGATI:

SCHEDA contenente:

- MAPPATURA DEI PROCESSI
- ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Nel 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati, regolati o finanziati da una Pubblica Amministrazione.

Infine la Conferenza unificata Stato-Regioni ha definito le modalità attuative e i termini per l'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e la CIVIT in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. richiesto da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune di Longiano vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica di mero adempimento.

Già il D.Lgs. n. 150/2009 (art.14: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*") e la CIVIT (Delibera n. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*") definivano nettamente priorità e raggio d'azione.

E' stata, peraltro, la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le Pubbliche Amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

a) Un Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Nel 2022, in considerazione della riforma introdotta dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 secondo cui le Pubbliche Amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'ANAC ha approvato in data 02.02.2022 il Documento Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, al fine di fornire indicazioni operative per la predisposizione del PTPCT o della sezione di PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è lo strumento attraverso il quale la singola Amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Attraverso l'analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, la P.A. individua il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti. Tale azione deve essere indirizzata prioritariamente alla struttura dei controlli ed alle cd. aree a rischio attraverso una valutazione probabilistica della rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio.

Il Piano recepisce - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – il più ampio concetto di corruzione, che ricomprende tutte quelle situazioni in cui *“nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

Questa Amministrazione si è dotata, nel 2014, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2014-2016, approvato deliberazione Giunta Comunale n. 15 in data 12.02.2014 e del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 12.02.2014.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 02.02.2015 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017. Aggiornamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 08.02.2016 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2016-2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 30.01.2017 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2017-2019.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 31.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento triennio 2018-2020;

Con deliberazione della Giunta Comunale n.45 in data 31.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 31.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 in data 26.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Approvazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 11.02.2022 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2025. Approvazione.

La Relazione annuale 2022 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata pubblicata, in data 13.01.2023, sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e alle indicazioni fornite dall'ANAC con comunicato del Presidente dell'Autorità del 30.11.2022 pubblicato in data 06.12.2022. Anche le relazioni annuali degli anni precedenti risultano pubblicate.

Nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e dell'aggiornamento 2018 al medesimo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, provvedendo alle conseguenti integrazioni.

Per la corretta redazione del Piano è stato, inoltre, indispensabile tenere in considerazione quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Determinazione definitiva di approvazione del PNA 2016", dal momento che il PNA costituisce ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 97/2016 "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri PTPC.

Nel PNA 2016 è rimasta ferma l'impostazione relativa alla "gestione del rischio" elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016. Quest'ultimo approfondisce, in particolare, alcune misure tra cui la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate del D.Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee Guida. Successivamente, l'ANAC in data 28 dicembre 2016 ha approvato la delibera n. 1310/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016".

Il PNA 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 (reso noto il 22 novembre 2019) ha assorbito e superato tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati e, soprattutto, l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei Piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "qualitativo", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022, rispetto alla pubblicazione del

nuovo PNA 2019 (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio di tipo valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrato nell'allegato 1, del PNA 2019.

Tale nuovo approccio è stato applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 come previsto dalla stessa ANAC (pag. 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019).

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, è stato redatto quindi secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e del Documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 02.02.2022. Esso contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

In conformità a quanto previsto dalla precitata Legge n. 190/2012, l'ANAC in data 16 novembre 2022 ha approvato il PNA 2022.

Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse con gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Esso costituisce atto di 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 PTPCT 2023-2025 il quale ha la durata di tre anni, le azioni proposte sull'anno 2023 sono da ripetere sugli esercizi 2024 e 2025, ed in virtù di tale durata lo stesso potrà essere modificato, aggiornato e revisionato nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti alla presente (anno 2023) sulla base dell'esperienza maturata.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione, per la parte elaborativa, delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento. Mentre per i progetti PNRR, non avendo ancora l'Amministrazione definito un modello di governance locale, all'interno del presente PTPCT ai fini della prevenzione della corruzione nell'attuazione degli interventi PNRR, oltre alle misure specifiche relative ai rischi afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio "Contratti pubblici", sono state implementate le misure di controllo con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione del conflitto di interessi.

Obiettivi strategici:

Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza.

Il presente Piano include:

1. la Trasparenza come sezione dedicata del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, con il quale si coordina e si armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013, così come modificato del D.Lgs. n. 97/2016.
2. il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05.03.2021.

2. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni che fanno capo ai soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono quelli di seguito elencati:

- **I'Autorità di Indirizzo Politico:**
 - designa il Responsabile;
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**
 - elabora e propone la proposta di piano della prevenzione all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
 - verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
 - qualora coincida con il responsabile della trasparenza ne svolge le funzioni;

- **i Referenti per la prevenzione (individuati nei Responsabili di Settore):**
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili di settore, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- **i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- **il Nucleo di valutazione associato:**
 - partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

- **I'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (istituito in forma associata presso l'Unione Rubicone e Mare):**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- **tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- **i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel P.T. P. C.;
 - segnalano le situazioni di illecito.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario Generale del Comune, dott.ssa Amalia Giannetti, designato con decreto del Sindaco n. 10642 del 24.08.2016. In caso di assenza del RPCT il sostituto viene individuato nella figura del Vice Segretario.

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale dell'Ente. I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

4. IL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE

Per avviare il processo di costruzione del Piano è stato costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio e il contrasto della corruzione, al quale sono chiamati a contribuire:

- Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- I Responsabili di Settore

Si prevede, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, che tutti i Responsabili dei settori dell'Ente coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni gli stessi sono individuati referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

5. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare i responsabili svolgono le seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Con riferimento a tutti i dipendenti, l'art. 8 del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (titolato Prevenzione della Corruzione) sancisce espressamente l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, quello di osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", prevede inoltre, all'art. 2 comma 1, l'applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell'Ente e, per quanto possibile e compatibile, a *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

Pertanto, per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto.

Sono previste specificamente le seguenti responsabilità:

- Responsabile della Prevenzione per mancata predisposizione del PTPC o mancata adozione delle misure in esso previste;
- Tutti i dipendenti, per violazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, di cui al PTPC;
- Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

6. ANALISI DEL CONTESTO

In base al contenuto della determinazione n. 12/2015, dell'ANAC, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 non conteneva un riferimento specifico al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo; l'analisi del contesto esterno è finalizzata a favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO¹

6.1.1 Scenario economico-sociale regionale (*Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi*)

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce

¹ Questa parte è stata redatta dal gruppo di lavoro della Rete per l'integrità e la trasparenza, istituita con la legge regionale n. 18/2016, cui il Comune di Gambettola ha aderito.

più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al 8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.

La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.

In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).

La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell'1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento).

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.

Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della disegualianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per

cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

6.1.2 PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE

I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO²

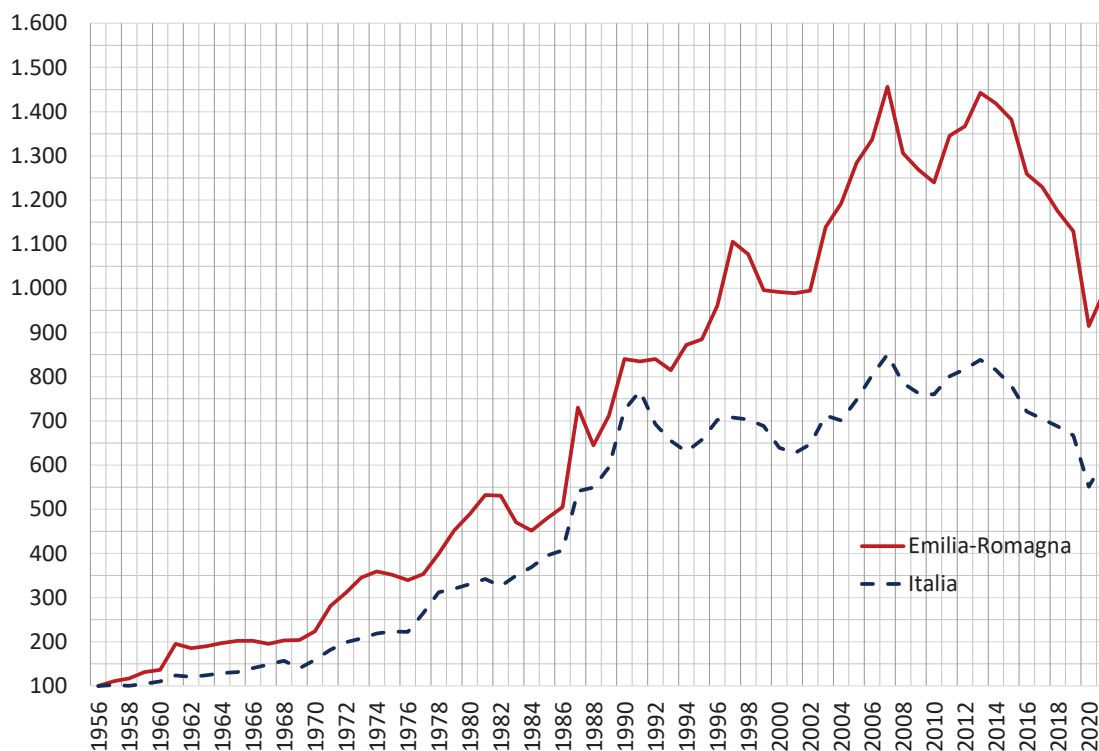
- Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)

² A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa³ indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un

³ Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

- I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia⁴.

⁴ In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100,0	10.191	100,0	4.928	100,0

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁵.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati

⁵ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	14,6	-	6,8	-	8,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione**⁶ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di

⁶ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.

- **L'appropriazione indebita**⁷ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **La corruzione**⁸ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la Pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, in Emilia-Romagna e nelle sue province. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

⁷ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁸ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁹. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	7,9	13,1	3,7	8,3	8,3	25,4

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

- I numeri del riciclaggio

⁹ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente¹⁰.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

Numero di Segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

¹⁰ Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

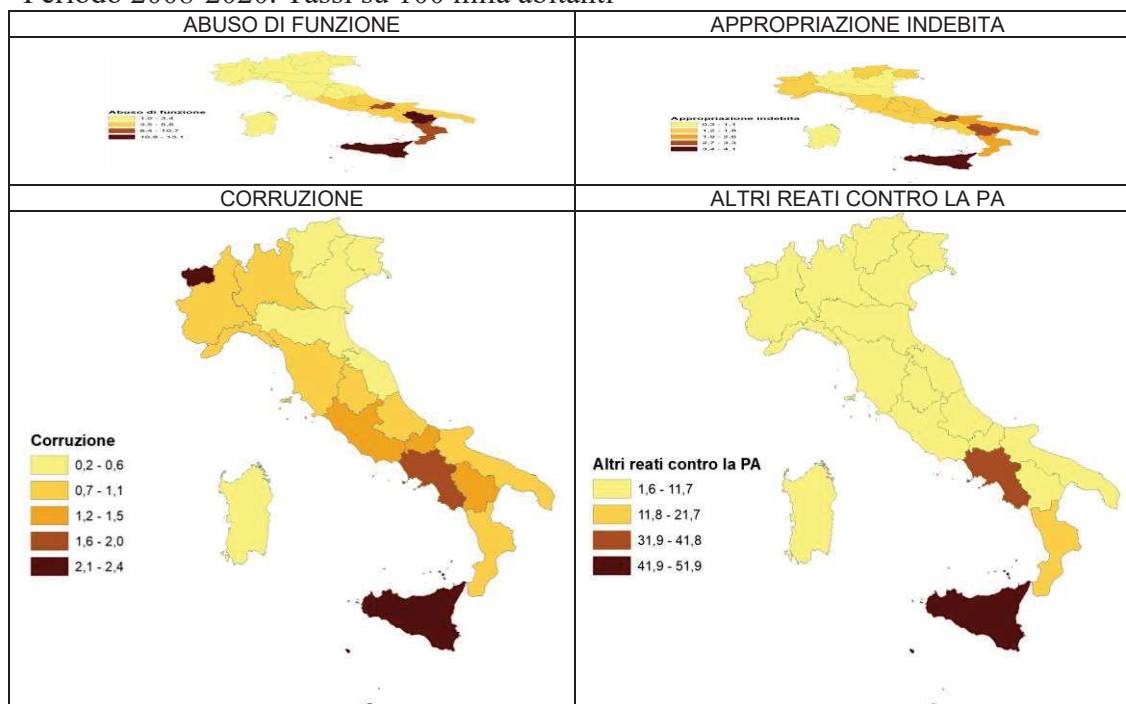
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

APPENDICE

FIGURA 1:

Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti



Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

6.1.3 SICUREZZA

In merito alla presenza della criminalità organizzata nella Regione Emilia Romagna e nello specifico nella Provincia di Forlì- Cesena si rinvia alla Relazione DIA - Direzione Investigazione Antimafia - sui risultati del 2° semestre 2021 resa pubblica dal Ministero dell'Interno (reperibile al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf pag. 281 e ss.

6.1.4 DATI LOCALI

Nello specifico, il territorio di questo Ente allo stato attuale non sembra, per quanto consta a questo Ufficio, essere interessato da avvenimenti criminosi: in particolare eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione, come evidenziato dalla relazione annuale 2022 redatta dal Comando di Polizia Locale in data 16.01.2023 e assunta al prot. n. 518. Né segnalazioni in ordine a tale tipologia di reati sono pervenute in seguito alla pubblicazione – in data 11.11.2022 - dell'avviso pubblico (prot. n. 14618) di aggiornamento del PTPCT.

6.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si è ricorso agli elementi e dati contenuti nei diversi documenti di programmazione.

6.2.1 ORGANI DI INDIRIZZO

L'Amministrazione Comunale eletta nella tornata elettorale del 12.06.2022 si compone del:

- Sindaco e n. 12 Consiglieri Comunali;
- la Giunta, Comunale, è composta oltre che dal Sindaco, da n. 4 Assessori.

6.2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 26.10.2015 e n. 112 del 17.11.2016.

La struttura organizzativa è ripartita in Settori.

Il Segretario Comunale è in convenzione (50%) con il Comune di Gambettola.

La struttura organizzativa vigente è la seguente:

Ciascun settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile.

Settore servizi generali, alla persona e culturali che comprende gli Uffici:

Servizi Generali e Demografici - Servizi scolastici, culturali, turismo, sport e politiche giovanili

Al Settore sono assegnati:

- 1 Istruttore direttivo amministrativo - categ. D) Responsabile di Settore e Vicesegretario
- 1 Istruttore direttivo amministrativo - categ. D)
- 6 Istruttori amministrativi - categ. C), di cui n. 1 attualmente vacante
- 1 Esecutore amministrativo – categ. B)
- 2 Cuochi – categ. B)

Settore Servizi finanziari che ricomprende gli Uffici:

Servizi finanziari e Tributi

Al Settore sono assegnati:

- 2 Istruttori direttivi contabili, categ. D), di cui 1 Responsabile di Settore ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;
- 2 Istruttori amministrativi-contabili – categ.C), di cui n. 1 attualmente vacante

Settore Servizio tecnico comunale che ricomprende gli Uffici:

Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Protezione civile, Sportello unico attività produttive e Vigilanza

Al Settore sono assegnati

- 1 Istruttore direttivo tecnico, responsabile di settore – categ. D) Responsabile di Settore ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000;
- 1 Istruttore direttivo tecnico – categ. D)
- 1 Istruttore direttivo tecnico – categ. D)
- 1 Istruttore direttivo Responsabile dei servizi di polizia municipale e locale – categ. D)
- 3 Istruttori tecnici – categ. C)
- 4 Agenti di polizia municipale – categ. C), di cui 2 (assunzioni a tempo determinato finanziate con art. 208 cds)
- 5 Esecutori tecnici specializzati – categ. B), di cui n. 1 vacante

Si rende, inoltre, necessario tenere conto del conferimento all'Unione Rubicone e Mare:

con decorrenza 01.01.2015, delle seguenti funzioni:

- Sistemi informatici delle tecnologie dell'informazione
- Servizio di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini
- Servizio personale
- Pianificazione della protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

con decorrenza 2019, unitamente ai Comuni di Borghi, Longiano, Roncofreddo, Gambettola e l'Unione Rubicone e Mare, costituzione in forma associata dell'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 55 della L.R. 24/2017, e per la predisposizione e l'approvazione del PUG intercomunale, ai sensi della L.R. 24/2017, in attuazione dell'accordo Territoriale del 13.10.2018.

In attuazione poi del disposto del D.L. n. 66/2014 è inoltre stata istituita presso l'Unione Rubicone e mare la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

Il conferimento delle funzioni all'Unione ha determinato la "rotazione" del personale responsabile delle stesse; infatti, con il conferimento delle funzioni indicate, la rotazione ha riguardato i responsabili di tre settori/funzioni (personale, informatica e servizi sociali); il trasferimento di unità di personale riguarda 2 addetti ai servizi sociali (tra cui la responsabile dei servizi sociali) e un addetto alla protezione civile.

La costituzione della Centrale Unica di Committenza ha determinato l'assegnazione al responsabile della stessa - appartenente ad altro Comune - della gestione degli appalti e approvvigionamenti di beni e servizi essendo rimasti in capo al Comune solo gli acquisti di beni e servizi effettuati tramite CONSIP, INTERCENTER, MEPA e, dal 1° gennaio 2016, gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro,

Dal 1° novembre 2015 anche gli appalti di lavori sono stati trasferiti alla Centrale Unica di Committenza.

Il conferimento all'esterno delle funzioni ha di fatto riguardato 3 dipendenti su un organico di 36.

6.2.3 RUOLI E RESPONSABILITA'

La gestione del Comune si fonda sul principio di separazione tra attività di indirizzo, spettante agli organi politici, e di gestione, affidata alla struttura organizzativa, come sopra descritta. Numerosi sono i collegamenti tra l'una e l'altra: programmazione (bilanci e allegati, piano performance, atti di specifico indirizzo) e monitoraggio periodico (tramite il Nucleo di Valutazione) e il Segretario Generale, nel ruolo di coordinatore) e rendicontazione con relativa valutazione dell'operato (Relazione sulla Performance, Rendiconto consuntivo, Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione).

6.2.4 POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

Le politiche dell'Ente sono delineate, all'inizio di ogni mandato, attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, delle linee programmatiche di mandato derivanti dal programma elettorale; per il mandato amministrativo in corso le linee programmatiche sono state approvate con deliberazione C.C. n. 41 del 21.07.2022 con il nuovo ordinamento contabile, le stesse vengono tradotte nel DUP (Documento Unico di Programmazione), per il triennio 2023-2025 e nella sua Nota di aggiornamento, approvato rispettivamente con deliberazione C.C. n. 61 del 29.09.2022 e n. 90 del 22.12.2022.

Gli obiettivi sono dettagliatamente elencati nel Piano delle Risorse e Obiettivi e nel Piano della Performance 2023-2025 approvati per il 2023 con deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO.

Le *Mission* di questa Amministrazione sono:

- lo snellimento e semplificazione delle procedure, l'incremento della trasparenza e della partecipazione del cittadino attraverso un miglioramento degli strumenti di comunicazione, anche al fine di sviluppare il senso di appartenenza alla cosa pubblica;
- la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini;
- la prosecuzione di interventi di equità fiscale;
- il mantenimento di sobrietà nella gestione della cosa pubblica.

E' intendimento dell'Amministrazione perseguire gli obiettivi sopraindicati nonostante le difficoltà determinate dalla scarsità di risorse umane, a causa del trasferimento di alcuni dipendenti all'Unione Rubicone e Mare e degli stringenti vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

6.2.5. SITUAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

La situazione economica finanziaria del Comune, pur risentendo evidentemente delle generali difficoltà conseguenti al perdurare della crisi economica, è sostanzialmente stabile e consente di far fronte alle spese necessarie per il mantenimento – e in qualche caso il potenziamento – dei servizi pubblici locali.

6.2.6 ANALISI CASI GIUDIZIARI

L'interpello dei Responsabili di settore effettuato in merito, ha avuto riscontro negativo relativamente a casi giudiziari, episodi di corruzione o cattiva gestione; pertanto, l'individuazione delle Aree di rischio dei relativi processi di pertinenza dell'Amministrazione, riguarda gli eventi che solo ipoteticamente potrebbero verificarsi, sulla base di dati percettivi, tenuto conto dei settori dove si muovono i maggiori interessi patrimoniali, economici e finanziari.

6.2.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione

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

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

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

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

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

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

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato n.11 “Aree di rischio” per gli enti locali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai Responsabili di Settore dell'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nella allegata scheda, Sezione denominata “**Mappatura dei processi**”.

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

7. VALUTAZIONE D EL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

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

Per ogni Settore dell'Ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti **AREE di rischio**, che il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato per gli enti locali:

AREE DI RISCHIO (GENERALI):

1. **acquisizione e progressione del personale** (*funzione trasferita all'Unione Rubicone e Mare*);
2. **affari legali e contenzioso**;
3. **contratti pubblici**;
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**;

5. gestione rifiuti (*servizio raccolta e smaltimento rifiuti non gestiti dal Comune ma dall'Agenzia Regionale ATERSIR*);

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede l'area definita **“Altri servizi”**. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

AREA DI RISCHIO (SPECIFICA):

Altri servizi (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

Si rappresenta, inoltre, che il Presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune.

7.1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

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

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati di natura percettiva tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per il Settore di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, nonché tramite il sistema dei controlli interni. A questo si aggiunge il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori attraverso la pubblicazione dell'avviso di revisione del Piano.

7.2 – ANALISI DEL RISCHIO: consiste nel ricercare le cause del verificarsi dell'evento corruttivo, al fine di individuare le migliori modalità per prevenirli e nel definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi.

La ricerca delle cause è stata effettuata partendo dall'esemplificazione offerta dalla stessa ANAC (mancanza di controlli, di trasparenza, scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esclusività nella gestione di un processo, scarsa responsabilizzazione, mancata attuazione del processo di distinzione tra politica e amministrazione).

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

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

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

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

manca di trasparenza;

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

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

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili di Settore dell'Ente, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Settore (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella allegata scheda, Sezione denominata "**Analisi e valutazione dei rischi**".

Misurazione del rischio

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

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

I risultati della misurazione sono riportati nella allegata scheda, sezione denominata "**Analisi e valutazione dei rischi**". Nella **colonna I** denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

7.3 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO: consente di individuare i processi decisionali a rischio che richiedono un trattamento e la loro priorità.

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di mantenere attive le misure già esistenti.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempra per ogni rischio stimato come prevedibile, **misure "specifiche"** e **misure "generali"**, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere

8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

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

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

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

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012.

Ogni misura di trattamento del rischio è stata individuata cercando di tenere conto dei requisiti individuati dall'ANAC:

presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;

capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio ovvero specificità e rispondenza al singolo processo analizzato;

sostenibilità economica e organizzativa delle misure, sia quindi in termini finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), che organizzativi/operativi, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione, PRO, P.P, ecc.);
adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione ovvero personalizzazione della strategia, in una parola "Fattibilità".

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi mappati, che sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna **M (Misure di prevenzione)** della scheda allegata a presente Piano.

8.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

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

fasi o modalità di attuazione della misura;

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura;

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime misure nella colonna **N (Programmazione delle misure)** della scheda allegata a presente Piano.

9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura/aggiornamento del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, occorre utilizzare procedure, *check-list*, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) sia con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nel percorso di costruzione/aggiornamento del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 nonché della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del Piano Anticorruzione 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con particolare riferimento all'esame del contesto interno ed esterno e del PNA 2019, con particolare riferimento al nuovo approccio di tipo valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019 ed in particolare:

- l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno;
- il coinvolgimento dei Responsabili nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, secondo il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione di tipo qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- la individuazione delle misure di contrasto attraverso la definizione delle modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti nei quali si esplicita la volontà dell'amministrazione, il monitoraggio dei procedimenti, la relazione sulle attività poste in essere per l'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano e i risultati ottenuti, in esecuzione dello stesso piano, come specificato nei successivi punti 11, 12 e 13.
- la pubblicazione in data 11.11.2022 sul sito internet istituzionale prima della sua approvazione di apposito avviso a presentare osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;
- la più larga condivisione delle misure anticorruzione" con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo, è stata prevista una "doppia approvazione": l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva mo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);;

- la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - il rinvio ai contenuti della Trasparenza come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'approvazione del codice di comportamento integrativo in recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione e ai Responsabili di Settore competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

10.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione/aggiornamento del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi delle attività del Comune che possono presentare rischi di corruzione.

10.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia.

L'aggiornamento del Piano è stato incentrato soprattutto sul monitoraggio delle attività previste e sul controllo dei monitoraggi effettuati.

10.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti

La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del relativo aggiornamento è stata realizzata mettendo a sistema le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia

in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

11. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e, in particolare, devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo.

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

11.1 Meccanismi di formazione delle decisioni:

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono, di norma, concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e regolamenti.

Va, inoltre rispettato il divieto di aggravio del procedimento del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili.

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

Nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;

- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a soggetti del Terzo Settore conformemente al codice del Terzo Settore (D.Lgs.n, 117/2017);
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

Nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare l'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di cause la assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
- motivare i criteri di scelta;

Nel testo dei provvedimenti inserire:

- attestazione del responsabile di settore circa insussistenza a proprio carico di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento o di situazioni da cui derivi obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

11.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità.

11.3 Meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Responsabili di settore ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);

- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 9 del 18.02.2013;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

12. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

1. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
2. l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
3. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
4. l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

13. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

13.1. Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

13.2. "In particolare, i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo".

13.3. Il responsabile di settore si attiva in modo da ridurre al minimo il ritardo e/o eliminare le eventuali anomalie

13.4. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

13.5. I responsabili di settore provvedono, annualmente secondo la periodicità indicata nel documento allegato al piano, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle anomalie verificatesi.

13.6. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 20 novembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, che li recepisce nella relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno da inviare all'ANAC e da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

13.7. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero e tipologia dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;

- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente in relazione al mancato rispetto dei termini.

13.8. Il superamento dei tempi procedurali e l'accertamento di qualsiasi altra anomalia costituiscono elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione; i Responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a tali elementi. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarli o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie per l'eliminazione degli stessi.

13.9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al responsabile del settore e/o responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere.

L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile del settore, su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile del settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

13.10 Attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano e sui risultati raggiunti

14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

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

14.1 Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente.

14.2 Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:

"Il sottoscritto responsabile di settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Longiano, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012" 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 DPR 28.12.2000, n. 445";;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l’insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

14.3 I componenti delle commissioni di gara, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Settore o loro familiari entro il secondo grado.

15 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL’AMBITO DELL’EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 46 del 26.06.2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell’anno in corso questo Ente dovrà procedere all’aggiornamento del predetto regolamento.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, oltre che all’albo online e nella sezione *“Determinazioni/Deliberazioni”*.

Ancor prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“Amministrazione Trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione *“Determinazioni/Deliberazioni”* del sito web istituzionale.

16.TRASPARENZA

Il *“Freedom of Information Act”* (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”* (d.lgs. n. 33/2013).

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l’ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Contestualmente all'aggiornamento del presente Piano viene approvato l'aggiornamento della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano.

16.1 Accesso Civico

La nuova legislazione prevede che il cittadino possa esercitare tre forme distinte di accesso:

- l'accesso agli atti (disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990);
- l'accesso civico "semplice" ovvero la possibilità di segnalare al Responsabile per la trasparenza le eventuali carenze e/o inadempienze nella gestione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- l'accesso civico "generalizzato" ovvero una forma di accesso attraverso la quale chiunque, senza motivazione, senza un interesse giuridicamente motivato può accedere a tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dell'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale diritto di accesso civico trova limitazione esclusivamente in quanto previsto all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Al fine di rendere pienamente esercitabile il diritto di accesso civico che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, viene data ampia informazione delle modalità d'accesso e dell'opportuna modulistica nell'apposita sotto-sezione sul sito dell'Ente in "*Amministrazione Trasparente*".

L'ANAC, con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 23.05.2018 e pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni Generali.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicchino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC che viene pubblicato ogni sei mesi in Amministrazione Trasparente nella sezione Altri contenuti - Accesso civico.

16.2 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i 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.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Per quanto qui non specificato, ed in particolare per le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, si rimanda alla sezione del presente Piano espressamente dedicata alla Trasparenza.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 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 Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento, a seguito di un procedimento di coinvolgimento anche di soggetti esterni esterni e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L'ANAC il 19/02/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*.

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di *“tipo oggettivo”* del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di *“tipo soggettivo”* che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

L'Amministrazione ha ritenuto opportuno aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, è stato avviato con avviso pubblico prot. n. 1840 del 12.02.2021 *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*, per la definizione del nuovo Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 01.03.2021.

Non sono pervenute osservazioni.

L'OIV, in data 03.03.2021, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'Organo Esecutivo con deliberazione di G.C. n. 21 del 05.03.2021.

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

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

18. ROTAZIONE DEL PERSONALE

18.1 Rotazione ordinaria

Per la legge n.190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il Piano Nazionale Anticorruzione *“la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”*.

Essa per altro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa nelle piccole realtà in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare.

Con riferimento alla rotazione di Responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell’Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *“ la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”*.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell’Allegato 2 che si disamina, sinteticamente, di seguito.

Rispetto ai vincoli posti all’attuazione della rotazione, l’Allegato al PNA 2019 distingue fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Con riferimento alla misura della rotazione, l’Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Al riguardo, la dimensionalità e l’attuale assetto organizzativo dell’Ente che conta di n. 3 Titolari di Posizione organizzativa (tutti di categoria D in assenza di figure dirigenziali in dotazione organica) non consente una rotazione, possibile invece in Enti più strutturati, senza arrecare pregiudizio all’efficienza.

I Titolari di Posizione Organizzativa, in quanto dipendenti attualmente incaricati e quindi nominati Responsabili di Settore, appaiono, almeno al momento attuale, non facilmente ruotabili, per competenza e professionalità acquisita in modo da svolgere le correlative funzioni con notevole capacità ed efficienza.

A ciò aggiungasi che, l’attuale assetto organizzativo è il risultato di una riorganizzazione conclusa nel 2015.

La modifica organizzativa ha comportato una rivisitazione degli ambiti di competenza assegnati ai Responsabili di Settore rispetto al passato, attuando di fatto una rotazione di tali figure.

Inoltre, in seguito al trasferimento di una serie di funzioni all’Unione Rubicone e Mare di cui il Comune è entrato a far parte, tenuto delle funzioni e del personale trasferito, con il completamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza è stata raggiunta la percentuale di rotazione del personale prevista per il triennio 2014-2016.

Infine, il collocamento riposo nel 2022 del Responsabile del Settore Servizi Finanziari ha comportato a partire dal 01.01.2023 una sostituzione del medesimo con un nuovo Responsabile di Settore, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 264/2000, attuando di fatto una rotazione di tale figura.

Analoga situazione si è verificata nel 2022 a seguito della scadenza della convenzione in essere con il Comune di Borghi che ha comportato a partire dal 01.12.2022 la sostituzione del precedente Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale con una nuova figura di ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 attuando di fatto, anche in tale caso, una rotazione di tale figura.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio/ufficio, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione delle entrate, erogazione contributi, affidamento incarichi, ecc.). In questo senso nel provvedimento finale che impegna l'Amministrazione verso l'esterno emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, titoli unici, ecc.) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Il rispetto dell'attuazione della misura è monitorato attraverso parametri di conformità da prevedersi nelle griglie per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a valutare per quali posizioni risulti possibile prevedere percorsi formativi che possano consentire di attuare il sistema di rotazione senza pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi.

18.2 Rotazione straordinaria

Accanto alla rotazione ordinaria l'art. 16, co.1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che *“i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale.

Tuttavia, mentre per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altro Settore o a diversa Amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”, nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

19 CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGHI DI ASTENSIONE

La norma di riferimento è l'art. 7 del D..R. n. 62/2013 e l'art. 6 bis della L. 241/1990. Consiste nell'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 e dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. L'art. 7 del codice di comportamento del Comune ha disciplinato la procedura per segnalare l'obbligo di astensione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti (quali, in particolare, il D.Lgs. n. 39/2013 afferente le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico; l'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo l'adozione dei codici di comportamento; l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo al divieto di *pantouflage*; l'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 in merito all'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e all'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2019 si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'Amministrazione

Il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.

Il PNA 2022 ribadisce l'importanza del conflitto di interessi per la prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e raccomanda di inserire nel PTPCT misure adeguate, anche con riferimento ai fondi PNRR, ricordando che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Misure:

Acquisizione e conservazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore) delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento.

Monitoraggio della situazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore), attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica (annuale) a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Per le determinazioni e/o atti adottati dai Responsabili di Settori il rispetto dell'obbligo di astensione (sulle singole procedure) è monitorato attraverso i parametri di conformità all'uopo previsti nelle griglie per il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine i Responsabili di Settore inseriranno, 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.

Per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati in tutto o in parte con i fondi del PNRR, nel periodo intercorrente tra la data di adozione della determina di aggiudicazione e la sua efficacia, saranno controllate le dichiarazioni di conflitto di interesse tramite l'acquisizione della documentazione comprovante la composizione e gli organi societari della società affidataria del servizio, lavoro o fornitura.

Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza da parte di ciascun Responsabile di Settore.

20. DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO- ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Con deliberazione G.C. n. 6 del 21.01.2022 è stato approvato il Regolamento disciplinante gli incarichi extra istituzionali che i dipendenti del Comune di Longiano possono espletare ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

21. DISCIPLINA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto

attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
- **Tutte le nomine e le designazioni preordinate** al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, da consegnare all'Ente, di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente".

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di verificare il rispetto di tali disposizioni.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

il Settore Servizi Generali, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità.

22. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR

445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo sarà inserita la seguente clausola:

“Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è 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”.

Ogni Responsabile di Settore pertanto deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

Inoltre, a seguito del trasferimento della funzione del personale all'Unione Rubiconde e Mare sarà cura del Responsabile del Settore Servizio Personale dell'Unione:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Ogni Responsabile di Settore verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni mediante l'acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

24. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"*.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

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

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida.

L'ANAC in data 15.01.2019 ha reso noto che è *“Disponibile in open source il software per la gestione delle segnalazioni di illeciti.*

L’Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà 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, così come raccomandato dal disposto dell’art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

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 segregata 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 spersonalizzata 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”).

L’applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell’ANAC, all’indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell’Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall’utente”.

24.1 Finalità e oggetto

1. Il Comune, al fine di favorire l’emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell’espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione da parte dei dipendenti, nel seguito indicati come segnalanti, di illeciti o di fatti corruttivi, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall’art. 1 comma 51 della L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, recepita nell’art. 54 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il Comune tutela i segnalanti per tutto il corso del procedimento di cui al successivo articolo 4, garantendo l’anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti degli stessi.

24.2 Modalità di segnalazione

1. I segnalanti consegnano direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, o, in alternativa, trasmettono all’indirizzo di posta elettronica appositamente istituito, le segnalazioni riguardanti ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza, descrivendone la circostanza, l’oggetto il periodo e le persone coinvolte.

2. All’atto del ricevimento della segnalazione il Responsabile della prevenzione avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento.

3. Ai segnalanti è garantito l’anonimato e l’identità potrà essere rivelata solo ed esclusivamente nei casi previsti al successivo punto 14.5.

4. Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata, e tale da far emergere fatti, situazioni e relazioni ben determinati.

5. Nel caso in cui pervenissero al protocollo del Comune segnalazioni anonime in formato cartaceo, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sopra enunciati, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione.

6. Il responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

24.3 Istituzione del sistema informatico di segnalazione

1. Il Comune di Longiano ha istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato a ricevere le segnalazioni di illeciti o di fatti corruttivi. L'indirizzo è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune.

2. Tale indirizzo di posta elettronica è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un suo delegato eventualmente individuato

24.4 Segnalazioni di discriminazioni

1. Fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, i segnalanti che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferiscono al superiore gerarchico, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve informare circostanziatamente, con le modalità indicate al precedente articolo 2 del presente regolamento il Responsabile della prevenzione che dovrà valutare la sussistenza di tutti gli elementi e riferire l'accaduto al responsabile di settore del segnalante per quanto di competenza.

3. Il Responsabile della prevenzione attiverà il responsabile di settore del segnalante e l'Ufficio procedimenti disciplinari che, verificata la sussistenza dei fatti discriminatori e nell'ambito delle proprie competenze, adotteranno le soluzioni amministrative e disciplinari nei confronti dei soggetti che hanno compiuto le discriminazioni.

4. Il Comune di Longiano, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesioni alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto tali discriminazioni.

24.5 Procedimento e accertamento delle segnalazioni

1. Il Responsabile della Prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione o della denuncia, avvia il procedimento interno per accertarne la veridicità, investendo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il prosieguo di istruttoria.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per il prosieguo dell'istruttoria.

24.6 Sottrazione al diritto di accesso

1. La segnalazione o la denuncia non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e, seppur la legge non lo preveda espressamente, a maggior ragione, all'accesso civico "generalizzato" previsto dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2016.

Nell'anno 2021 è stata resa disponibile nell'apposita sezione del sito web la procedura in open source del software per la gestione delle segnalazioni di illeciti predisposto dall'ANAC (comunicato Presidente ANAC 15/01/2019).

25. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Essa deve operare a livello generale (tutto il personale dipendente) e specifico, con riferimento ai Referenti/Responsabili di Settore e con riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel primo anno di vigenza del piano triennale è stata prevista e svolta un'attività di formazione sulla materia della corruzione rivolta a tutti i dipendenti comunali.

A partire dell'anno 2015, l'attività di formazione è stata svolta ed ha riguardato i dipendenti impegnati nei procedimenti a maggiore rischio di corruzione.

Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del Piano.

Anche per il 2023 si prevede la formazione rivolta ai dipendenti che operano nei settori a maggiore rischio di corruzione.

E' prevista comunque almeno una giornata di formazione per i Responsabili di Settore e almeno due giornate di formazione per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati da RPC in collaborazione con i Responsabili di Settore ed in particolare con il Responsabile del Personale dell'Unione Rubicone e Mare.

Saranno altresì organizzate attività di formazione, anche interna, per problematiche specifiche.

La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Tutta l'attività di formazione del personale è gestita dall'Unione Rubicone e Mare.

26. PATTI DI INTEGRITA'/ PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già*

doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 146 del 21.12.2018 ha approvato il Patto d'integrità in attuazione del paragrafo 26 del PTPCT 2018-2020, modificato con successiva delibera di Giunta Comunale n. 5 del 21.01.2022, da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Ogni Responsabile di Settore, pertanto, deve richiamare il Patto d'integrità, quale parte integrante e sostanziale di ogni contratto d'appalto, a prescindere dal valore del contratto e in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

In sede di gara il Patto di integrità è richiamato nel bando o nella lettera di invito e l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvarne la disciplina.

27. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

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

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

L'amministrazione, inoltre, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder), in occasione dell'aggiornamento del proprio Piano attraverso specifico invito a presentare proposte e osservazioni, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

28. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente PTPCT contiene diverse misure di trattamento del rischio che coinvolgono ed interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi l'effettiva attuazione delle attività previste nel Piano non è possibile senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'amministrazione.

La prevenzione della corruzione deve diventare un obiettivo dei Responsabili di Settore e dei dipendenti del Comune. Per tale motivo le attività e le eventuali risorse necessarie per attuare il Piano saranno inserite nel Piano della Performance e nel Piano delle Risorse ed Obiettivi. La verifica dei risultati di settore ed individuali raggiunti verrà così effettuata insieme alla valutazione del personale ed inciderà anche sull'assegnazione delle relative indennità previste.

Gli obiettivi finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza nell'Amministrazione sono parte integrante del PEG e del DUP (così come previsto all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013).

Nel 2018 è stato realizzato l'obiettivo previsto consistente nel rifacimento e messa on line del nuovo sito istituzionale del Comune, adeguandolo alla vigente normativa sulla trasparenza e accessibilità al fine di renderlo maggiormente fruibile per i cittadini e trasformarlo nella "porta d'ingresso" dell'Amministrazione ai dati, agli atti, ai documenti.

Nel 2023 si confermano le azioni inerenti:

- la revisione del flusso documentale, soprattutto per ciò che attiene le fasi di protocollazione, creazione e - gestione dei fascicoli digitali. Ciò al fine di rendere i documenti maggiormente

accessibili ai cittadini e di favorire un sistema unico di archiviazione e gestione da parte dei dipendenti;

- definire chiaramente la gestione dei flussi documentali di alimentano la sezione denominata Amministrazione trasparente, individuando (come previsto all'art. 10, comma 1, del DLgs. n. 33/2013) le responsabilità. Lo scopo di questa azione è anche quello di favorire una gestione dinamica e non burocratica delle diverse aree della sezione Amministrazione Trasparente.

Tali attività andranno "pesate" e costantemente monitorate nel loro avanzamento nel corso del 2023.

29. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi stessi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economia dell'azione amministrativa.

Si riportano di seguito le **misure organizzative di carattere generale** che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Con riferimento alla prevista rotazione del personale appartenente ai settori a più elevato rischio di corruzione, in seguito al trasferimento di una serie di funzioni all'Unione di cui il Comune è entrato a far parte, tenuto delle funzioni e del personale trasferito, con il completamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza è stata raggiunta la percentuale di rotazione del personale prevista per il triennio 2014-2016.

Tenuto conto di quanto sopra oltre che della sempre più ridotta consistenza dell'organico, della parcellizzazione delle competenze, dello svolgimento di ogni funzione da parte di un unico operatore – che rende di fatto infungibile, a livello di competenze, ogni singola figura professionale – non si prevedono ulteriori rotazioni nell'anno 2023. Si prevede, però, l'adozione delle misure alternative specificatamente indicate nel punto 18.1 del presente Piano

Inoltre, l'Amministrazione adotta, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e ss.mm.ii., le seguenti ulteriori azioni:

- misure che garantiscano l'attuazione delle forme di tutela previste dalla normativa sulla **segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di verifica della veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- misure che garantiscano il rispetto delle norme del **codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 mediante l'approvazione e l'applicazione del Codice di comportamento dell'ente;
- misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare** dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;

- misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità** degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il D. Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;
- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- l'integrazione con la **Trasparenza** come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- la sincronizzazione del Piano Triennale della **Performance** con il presente Piano, integrato della Sezione dedicata alla Trasparenza;
- il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. **Protocolli di legalità**. I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'Ente nel 2018 ha elaborato il Patto d'integrità, modificato nel 2022, da imporre in sede di gara ai concorrenti ed è intenzionato a sottoscrivere eventuali protocolli di legalità;
- per quanto concerne l'aspetto **formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. In particolare, avendo il Comune di Longiano aderito all'Unione Rubicone e Mare, cui ha trasferito la funzione relativa al personale, tutta l'attività di formazione del personale è gestita dall'Unione e tra questa anche quella di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- il **sistema dei controlli interni** è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 15.02.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare: la

regolarità delle procedure amministrative adottate; la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo); l'obbligo di motivazione.

30. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riporta in allegato, organizzate a livello di Settore, **la scheda contenente le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo. Per ognuno dei rischi individuati è prevista almeno una azione programmata.

Per ogni azione è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

Si riporta, altresì, in allegato l'elenco riepilogativo **contenente la mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità**

31. MONITORAGGIO DEL PIANO

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

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

Sono previsti incontri periodici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022/2024, che è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, è stato svolto, oltre che in occasione di incontri periodici tra Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili di Settore, con cadenza semestrale come risulta apposite relazioni semestrali conservate agli atti.

Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia l'attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, che è stata pubblicata in data 13.01.2023 sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.

32. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

32.1 Modalità di aggiornamento

Il presente Piano comprensivo della Sezione trasparenza rientra tra i Piani ed i Programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali Piani e Programmi.

32.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

SEZIONE
TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

1. LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*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.*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

Il Dipartimento per la Funzione Pubblica con la propria circolare 02/2017 ha offerto alle Amministrazioni le proprie "raccomandazioni operative" in materia di: modalità di presentazione della richiesta; uffici competenti, tempi di decisione, controinteressati, rifiuti non consentiti, dialogo con i richiedenti, registro degli accessi.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI	Delibera di C.C. n. 61 del 29.09.2022
Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)	2023-2025	SI	Delibera di C.C. n. 90 del 22.12.2022
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023-2025	SI	Delibera di G.C. n. 113 del 25.11.2022
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2023-2025	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2023-2025
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	Delibera di C.C. n. 88 del 22.12.2022
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	Delibera di C.C. n.89 del 22.12.2022
Piano urbanistico generale (PRG)		SI	Delibera di G.P. n. 238 del 13.06.2006

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023	SI	Delibera di C.C. n.91 del 22.12.2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2023	SI	Delibera di G.C. n. 1 del 11.01.2023
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2023	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2022-2025
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2023	NO	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023	SI	=
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2023	SI	Delibera di C.C. n. 88 del 22.12.2022

In particolare, nel DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di CC. n. 61 del 29.09.2022 e nella sua Nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di C.C. n. 90 del 22.12.2022 tra gli obiettivi strategici di natura trasversale viene riportato quanto segue:

“99 - Obiettivo strategico trasversale ai Settori

Missioni – Confluisce nella missione 1 come obiettivo strategico trasversale a tutti i Settori.

La legge n. 290/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Al fine si riporta l'obiettivo strategico trasversale a tutti i settori dell'Ente specifico in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, coerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

99.01 - Indirizzo Strategico: Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

99.01.01 - Obiettivo Strategico: Monitoraggio periodico delle disposizioni in materia di corruzione e trasparenza

99.01.01.01 - Obiettivo Operativo Trasversale ai Settori: Si darà piena attuazione alla "trasparenza" e all'accesso civico potenziato ai sensi del D.Lgs 97/2016 per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino; verranno effettuate le attività collegate al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.

Verranno pertanto rilevate le misure programmate e quelle attuate come livello di indicazione della performance raggiunta”.

4. COMUNICAZIONE

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

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

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

4.1 Il sito web istituzionale del Comune di Longiano

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

La precedente struttura architettonica e di gestione dei flussi informativi del sito appariva ormai inadeguata anche alla luce di quanto previsto dalle Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Pertanto nel corso del 2018 si è provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale.

L'Unione Rubicone e Mare ha provveduto all'individuazione del soggetto che ha fornito la nuova architettura del sito.

Parallelamente l'Amministrazione ha provveduto alla riformulazione dei contenuti.

Le principali attività realizzate nel corso del 2018 sono state le seguenti:

- design: rispetto delle linee guida dell'AGID;
- rispetto della normativa in materia di accessibilità
- reperibilità delle informazioni e della documentazione ad es. modulistica nomi e formato dei file
- sito responsive.

A partire dal 2023 sul sito istituzionale del Comune di Longiano, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022, verrà attivata un'apposita sezione dedicata ai "Progetti PNRR", allo scopo di organizzare le informazioni, i dati e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

4.2 L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

4.3 La posta elettronica

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata comune.longiano@cert.provincia.fc.it. La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo mentre la posta in partenza può essere trasmessa via PEC da ogni singola postazione.

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

5. ATTUAZIONE

5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

I relativi nominativi sono riportati nella nota sottostante.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti **responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei **Responsabili dei settori** indicati nella colonna G, i cui nominativi sono di seguito riportati:

- Responsabile del Settore Servizi Generali, alla persona e culturali: dott.ssa Roberta Martinetti;
- Responsabile del Settore Servizi Finanziari: dott.ssa Susi Benedettini;
- Responsabile del Servizio Tecnico Comunale: ing. Natascia Casadei;

Riguardo ai dati del personale, essendo il Servizio Personale trasferito in Unione Rubicone e mare, **Responsabile della trasmissione ed aggiornamento** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione: Monica Veraa,

mentre **Responsabile della pubblicazione** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Servizi Generali, alla persona e culturali: dott.ssa Roberta Martinetti;

5.2 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti con decreto prot. n. 13527 del 12.12.2013 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il geom. Milo Buccella.

5.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare dell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 e dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016, dalla delibera n. 236/2017 dell'ANAC (v. all. 2 griglia di rilevazione).

E' compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare, utilizzando le funzionalità fornite dai software gestionali, dovranno:

- a) postare la documentazione richiesta in “formato tabellare aperto”;
- b) in altri casi si utilizzerà il formato PDF/A o, in caso di rappresentazioni cartografiche i formati nativi digitali riutilizzabili.

Per quanto attiene la modulistica si presterà particolare cura alla editabilità del supporto-

Per quanto attiene ogni documento estensibile si presterà particolare attenzione alla cura della denominazione affinché essi siano facilmente indicizzabili dai motori di ricerca esterni

Per quanto attiene la correttezza dei formati si rinvia al DPCM 13/11/2014 sui criteri di fascicolazione e ai relativi allegati.

Si presterà inoltre particolare attenzione a quanto previsto al D.L. 13/12/2017 n. 217 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale)

5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016.

6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, gli stessi Responsabili di Settore depositari delle informazioni (**Colonna G**) - i cui nominativi sono stati sopra indicati nella nota ai dati della colonna G - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

L'applicativo di gestione documentale Sicra@web di Maggioli consente la gestione ed il caricamento automatico dei dati da parte di ciascun referente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

- postare quanto previsto dalla legge;
- definire chiaramente le responsabilità;
- mantenere aggiornati i documenti, le informazioni, i dati;
- postare correttamente i formati per garantire comprensibilità e riutilizzo; curare la qualità dei contenuti pubblicati;
- attestazione Nucleo di Valutazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 3 del 15.02.2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *“l'effettivo utilizzo dei dati”* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. ACCESSO CIVICO

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

L'accesso civico è dunque un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (*“accesso documentale”*).

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 e della Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica (punto 3.4) sul sito istituzionale, nella pagina sull'*“Accesso generalizzato”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”* e con link nella home page, sono pubblicati:

- informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;

- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:

- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;

- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- una domanda di accesso generalizzato (allegato n. 1);
- una domanda di riesame (allegato n. 2).

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta

8. DATI ULTERIORI

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

9. PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

10. TABELLE

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che disciplinano la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione,

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
			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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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 sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
Personale	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 del Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
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 del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
	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) 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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
	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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
				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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural	
		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari			

		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile del Settore Servizi Finanziari
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari

				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore

		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore

	Provvedimen ti dirigenti amministrati vi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i 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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>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)</p> <p>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"</p>	Tempestivo	Tutti i 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 Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI 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
		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

		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	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
--	--	--	----------------	---	------------	---------------------------------

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i 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	Tutti i 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 Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		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

		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i 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, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i 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	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i 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
		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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i 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 diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i 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
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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 procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore
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
	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)	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)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Per ciascun atto: 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)	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo
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)		Responsabile del Settore Servizi Finanziari	

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
		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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
	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)	Responsabile del Settore Servizi Finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
	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 del Settore Servizio Tecnico Comunale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

				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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	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	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	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 del Settore Economico Finanziario
	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)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 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"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
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 del Settore Servizio Tecnico Comunale
		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 urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
Informazioni ambientali		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 del Settore Servizio Tecnico Comunale
			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale

			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
			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)	Responsabile del Settore Servizio Tecnico Comunale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione
Interventi straordinari e di emergenza		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

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Responsabili di Settore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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)	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		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	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore Settore Servizi Generali alla Persona e Cultural

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

MAPPATURA DEI PROCESSI								ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO		
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				Input	Attività	Output			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziative di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
2	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
4	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale osservanza delle disposizioni regolamentari, in particolare delle tempistiche e modalità di protocollazione stabilite nel manuale di gestione del protocollo informatico 3) SPECIFICA: a. gestione dei flussi documentali secondo workflow del gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
5	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza del procedimento, scarsa informazione circa la possibilità per le associazioni di partecipare alle rassegne organizzate dal Comune, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste	M	M	N	M	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b) garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari, in particolare azionamento dell'alto delle associazioni 3) SPECIFICA: a. invito alla partecipazione trasmesso alle associazioni che operano nel settore d'intervento.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
6	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
7	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
8	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
9	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o diffinimento o rifiuto	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. tenuta di registri per l'accesso civico semplice e generalizzato per ogni settore, con successiva pubblicazione semestrale in amministrazione trasparente	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
10	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
11	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
12	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale b. applicazione della misura alternativa alla rotazione del personale tra fase istruttoria e decisoria di cui al punto 18 del PT/PCT 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: A. dichiarazione di inesistenza del conflitto come da punto 19 del PT/PCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.

13	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali per "pilotate" gli esiti e chiare criticità	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
14	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilolata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	B	M	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPTCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
15	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni Responsabile di Settore	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione. Capitolati approssimativi	A	B	N	B	M	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto delle modalità di affidamento stabilite dalla normativa vigente e verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPTCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
16	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilolata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico C. Pubblicazione dell'esito delle gare o degli affidamenti diretti sul sito web istituzionale sez. amministrazione trasparente 2) SPECIFICA: a. Ricorso alla rotazione delle ditte partecipanti ad affidamenti diretti b. Motivazione della scelta del contraente direttamente nella determinazione a contrarre 3) REGOLAMENTAZIONE: a. rispetto dei regolamenti redatti in ambito di servizi, forniture e lavori. 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPTCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
17	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabile del Settore Assetto del territorio	selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	A	L'alienazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni soggetti o a danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Massima diffusione dell'avviso di asta b. Massima riservatezza su numero offerte in corso di presentazione 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
18	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche talvolta può celare condotte scorrette e conflitti d'interessi.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPTCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
19	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 23 del PTPTCT	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
20	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
21	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	M	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Medio	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.

22	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	A	A	A	I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Ratti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli al campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) SPECIFICA: a. La proposta di aggiudicazione in caso di gare da aggiudicare tramite OPV viene di norma formulata dalla CUC dell'Unione Rubicono e Mare, che ne cura altresì l'istruttoria e successivamente viene approvata dall'Ufficio comunale competente.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
23	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
24	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
25	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
26	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
27	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile del Settore Servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Condivisione a livello di ufficio delle controdeduzioni e dei conteggi nonché analisi approfondita del fascicolo del contribuente.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
28	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
29	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori b. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
30	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni.	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
31	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
32	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
33	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
34	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	N	B	B	B	B	I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
35	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo. 3) Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori 4) Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempistica e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.

36	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
37	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese e di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile del Settore Servizi finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	M	A	L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze delle quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, pertanto taluni fornitori potrebbero essere maggiormente avvantaggiati rispetto ad altri.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
38	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
39	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
40	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	A	M	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) garanzia dell'accesso civico 3) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonché un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
41	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
42	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
43	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
44	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
45	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
46	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
47	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
48	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b) verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.

49	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
50	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omsso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
51	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
52	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
53	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	B	B	B	I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
54	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
55	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
56	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
57	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche c. Pubblicazione di tutte le autorizzazioni paesaggistiche su apposito sito regionale	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
58	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti b. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni e/o controdeduzioni agli Enti c. Parte delle procedura istruttoria è delegata all'Unione Rubicone e Mare.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
59	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Pubblicazione della cek-list atti necessari per la pratica e tempestiva della procedura b. Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune con spese a carico dell'attuatore.	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
60	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.
62	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/PCT 2023/25.

63	6	Planificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziative di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
64	7	Governo del territorio	Scurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
65	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. gestione dei beni in dotazione ai volontari (sia acquisto, sia manutenzione) effettuata direttamente dal Comune	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
66	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità dell'opportunità di ottenere contributi, disomogeneità di valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti	A	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti sulla veridicità della dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza e in sede di rendicontazione finanziaria (nei casi di contributi ad associazioni) b. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) SPECIFICA: a. Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti e indiretti e in amministrazione trasparente b. utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
67	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del T.U.L.P.S. (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari. 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti circa la fase esecutiva 4) SPECIFICA: utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
68	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, dati gli interessi economici, in genere modesti che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
69	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, dati gli interessi economici, in genere modesti che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
70	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, dati gli interessi economici, in genere modesti che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
72	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, dati gli interessi economici, in genere modesti che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
73	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
74	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
75	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.
76	16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PT/CT 2023/25.

77	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Ricorso a regolamenti redatti in ambito di canone unico patrimoniale 3) SPECIFICA: a. Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e verifica del rispetto dei tempi	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
78	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
79	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
80	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
81	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
82	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patroncini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione delle richieste.	M	M	N	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
83	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
84	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
85	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.	1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.
86	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso di sale comunali/palestre	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità delle opportunità. Disomogeneità di valutazione delle richieste	B	M	N	M	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. verifiche a campione da parte di almeno due addetti rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza	Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPTCT 2023/25.

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO L'UNIONE RUBICONE E MARE E I COMUNI ADERENTI

approvato con deliberazione Giunta Unione n. 41 del 28.04.2021

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO L'UNIONE RUBICONE E MARE E I COMUNI ADERENTI

Articolo 1

Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile», o «lavoro a distanza» o, ancora, «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2

Finalità

1. L'attivazione presso l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni aderenti del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:
 - a. introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
 - b. razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori, pur nella garanzia del diritto alla riservatezza del personale;
 - c. razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
 - d. garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - e. promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

- f. miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Ciascun Ente a cui si applica il presente Regolamento individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

2. A tal fine l'Ente approva annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al Piano della Performance – Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite 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, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a. le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- b. sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
- c. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
- d. i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
- e. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura preposta alla gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione con i responsabili delle diverse strutture organizzative

5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione del POLA un limite inferiore, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore presente nell'Ente, il 60% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. In fase di prima applicazione l'attivazione del lavoro agile è effettuata in misura non superiore al 10% delle posizioni di lavoro individuate come idonee.

6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

- a. personale non impiegatizio assegnato ai servizi (es. manutentivi, biblioteca, ecc.) e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
- b. personale educativo ed ausiliario dei nidi dell'infanzia comunali;
- c. autisti;
- d. personale appartenente alla Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
- e. personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
- f. messi notificatori;
- g. personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
- h. personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico;
- i. personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
- j. personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- k. altro

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente assegnate ai servizi di contatto con l'utenza, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali, come individuato nell'accordo individuale in numero di giornate settimanali o mensili.

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti e i responsabili di Settore/dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. In ragione del necessario svolgimento di preminenti compiti di coordinamento, direzione e controllo dell'attività lavorativa del personale, i responsabili di Settore/dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti con dirigenza di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018, possono essere ammessi a prestare lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo e di gestione delle risorse umane.

Articolo 6

Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile agli aspiranti è garantita specifica attività formativa in materia di:
 - a. modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
 - b. sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
 - d. normative in materia di protezione dei dati personali;
 - e. codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno, salvo disdetta anticipata di una delle parti.
2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.
3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.
4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività, da valutare secondo i criteri individuati nel Manuale di Valutazione della performance del personale.
5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, da valutare secondo i criteri individuati nel Manuale di Valutazione della performance del personale.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile/dirigente del Settore.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

- a. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- b. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di Settore/dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
- c. durata del progetto;
- d. individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
- e. indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà in modo prevalente la prestazione a distanza;
- f. termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3;
- g. indicazione delle fasce orarie di contattabilità, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile di Settore/dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- h. disconnessione e tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 13;
- i. informativa riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro sono formulati sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare.

Articolo 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal responsabile del Settore/dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere il rientro in sede del lavoratore agile per almeno tre giorni alla settimana.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle

relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa.

Articolo 10

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione informatica necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, viene fornita dall'Ente solo nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Rimane comunque prioritario l'utilizzo delle strumentazioni informatiche già a disposizione dei lavoratori agili.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici.

3. La strumentazione informatica eventualmente ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di prevalente svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile del Settore/dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti che garantiscano la riservatezza e all'interno del territorio nazionale, ivi intendendosi compreso il territorio della Repubblica di San Marino, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare o comunque conviventi.
3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.
4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà dell'Ente di appartenenza che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.
6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.
8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato occasionalmente in sede, con un preavviso minimo di 24 ore.
9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.
10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 13.

Articolo 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Rubicone e Mare, ovvero del Comune da cui dipende, e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale degli enti in cui il presente Regolamento è applicato sono integrate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 13

Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. Il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto di recuperare le stesse in altra data successiva. Unicamente laddove, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il responsabile dell'Ufficio di assegnazione avesse richiesto la presenza in sede del lavoratore agile, sarà consentito riprogrammare la giornata di lavoro a distanza in altra data.

2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici.

3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

4. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

5. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile del Settore/dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, dalle ore 19,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

7. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri

messaggi che dovessero essergli inviati dal responsabile del Settore/dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

8. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Unione Rubicone e Mare e dei comuni ad essa aderenti a cui il presente Regolamento è applicato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né possono essere concessi congedi o permessi ad ore. Qualora nel progetto di lavoro siano previste fasce orarie di disponibilità, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile del Settore/dirigente, dai colleghi o dall'utenza o siano stabilite delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta, i congedi e i permessi ad ore possono essere concessi ai soli fini dell'impatto sul diritto alla disconnessione, a condizione che il dipendente dimostri l'impossibilità di spostare ad altro momento l'impegno. Nelle stesse giornate non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

- a. accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
- b. analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
- c. raccolta delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature pervenute in numero superiore alle possibilità, si applicano le disposizioni dettate dall'articolo 16;
- d. approvazione della richiesta di lavoro agile da parte del responsabile del Settore/dirigente cui è assegnato il dipendente;
- e. partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6;
- f. autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare al responsabile del Settore/dirigente di appartenenza apposita istanza.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento, le istanze vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta in applicazione dell'articolo 15.

3. Con periodicità annuale il responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare emette un avviso rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile e ne raccoglie le istanze. La scelta dei dipendenti da ammettere al lavoro agile avviene in applicazione delle priorità stabilite nei successivi commi 4 e 5, appositamente valorizzate attraverso i punteggi stabiliti nell'avviso stesso ed eventualmente previa compilazione di apposita graduatoria qualora pervenisse un numero di istanze superiore a quello dei posti disponibili.

4. Qualora pervenissero richieste di lavoro agile in numero superiore a quello dei posti attivabili, l'Ente seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

- a. condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b. esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
- d. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;

e. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

5. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

6. La graduatoria formata ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento nel solo caso di mancato avvio di uno dei progetti relativi ai candidati collocati in posizione utile.

7. Una volta esaurita la graduatoria, resta salva la facoltà per l'Ente di consentire l'attivazione di progetti di lavoro agile anche nel caso di istanze pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale di cui al precedente comma 3, laddove vi fossero posizioni di lavoro disponibili.

8. Le istanze di lavoro agile pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale potranno essere accolte in deroga al numero massimo di posizioni in lavoro agile attivabili unicamente in caso di gravi e comprovati motivi afferenti alle casistiche di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 4.

Articolo 17

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo degli ambienti informatici disponibili per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

Articolo 19

Disposizioni transitorie e finali

1. Fino all'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente ricorre al lavoro agile unicamente nella modalità speciale e derogatoria di cui all'articolo 87, comma 1 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 e con le finalità ivi previste, ovvero di analoghe disposizioni normative legate all'emergenza da pandemia in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, fino al termine dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 sono confermate le autorizzazioni allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottate in deroga alle disposizioni della Legge 22 maggio 2017, n. 81, quali misure utili a garantire il distanziamento sociale.
3. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.
4. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

P.O.L.A.
PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
2023/2025

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

**PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE RUBICONE E MARE
E DEI COMUNI DI
BORGHI
CESENATICO
GAMBETTOLA
GATTEO
SAN MAURO PASCOLI
RONCOFREDDO
LONGIANO
SAVIGNANO SUL RUBICONE
SOGLIANO AL RUBICONE**

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 funzionale 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 17/07/2020 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 Dirigenti/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 dell’Unione, al fine di partecipare al Bando regionale per contributi per l’avvio e il consolidamento dei progetti di smart working. L’analisi condotta sulle attività c.d. *“smartabili”* è quella che risulta all’allegato A).

4 – Modalità attuative

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

Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività lavorativa dell'Ente, vanno individuate alcune condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività di assegnazione, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la disponibilità del dipendente, propria o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la formazione del dipendente, che dovrà avere adeguate competenze organizzative e informatiche tale da non dover ulteriormente gravare su altri soggetti/Settori per effettivamente prestare la propria attività lavorativa in modalità agile.
- la durata dell'attività nel tempo e una valutazione dei costi/benefici nello strutturare tale attività come “remotizzabile”. Al fine di evitare che i costi necessari a rendere l'attività “smartabile” superino i benefici per attività limitate nel tempo, viene fissato un periodo minimo definito in 6 mesi. Non è possibile quindi attivare sessioni di prestazione lavorativa agile per un periodo inferiore a quello indicato.
- il fatto che non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale dell'area socio assistenziale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi bibliotecari e museali;
- personale assegnato ai servizi manutentivi.

Tenuto conto delle sopra descritte condizioni, da ciascun Dirigente/Responsabile di Settore potranno essere valutate, al fine dello svolgimento in modalità agile:

- a) esigenze personali o familiari, documentate;
- b) attività da svolgere sulla base di progetti;
- c) attività di formazione;
- d) altre esigenze specifiche del singolo Settore.

Nel progetto dello smart working dell'Unione Rubicone e Mare e dei Comuni aderenti, sopra richiamato sono stati identificati per ogni Ente i processi smartabili, come elencati nell'allegato A). Dati i processi identificati, ogni Ente potrà individuarne ulteriori, ovvero sottrarre alcuni, anche in relazione a mutate modalità organizzative di svolgimento delle attività.

Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli; nel contempo, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori del posto di lavoro. L'utilizzo dei propri dispositivi, per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Si riporta di seguito la descrizione di contesto per gli aspetti tecnologici:

- a) adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno (esempio esemplificativo ma non esaustivo: VPN, MFA, virtualizzazione desktop, etc);
- b) acquisto di apparecchi portatili (nei limiti delle disponibilità dell'Ente);
- c) acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- d) utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- e) acquisizione hardware dedicato (webcam, cuffie, ecc);
- f) disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro;
- g) soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti 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.

Nello specifico, l'attuale quadro risultante è il seguente:

Aspetti tecnologici

a) n. PC attualmente forniti per lavoro agile n.

Comune	n. PC
Borghi	3
Cesenatico	14
Gambettola	3
Gatteo	3
Longiano	1
Roncofreddo	4

Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	7
Sogliano sul Rubicone	16
Unione	21
TOTALE	79

b) Applicativi consultabili in lavoro agile

Applicativi gestionali relativi a (Demografici, Protocollo, Atti, Ragioneria, Personale), programmi di collaboration (GSuite), applicativi web

c) Licenze attualmente acquistate e utilizzabili in contemporanea n. 60

Comune	n. licenze
Borghi	2
Cesenatico	18
Gambettola	5
Gatteo	4
Longiano	3
Roncofreddo	2
Savignano sul Rubicone	7
San Mauro Pascoli	5
Sogliano sul Rubicone	4
Unione	10
TOTALE	60

d) Firma digitale tra i lavoratori agili

Si

Salute organizzativa

Tenuto conto dei relativi indicatori, l'attuale risultato è il seguente:

Indicatore

A	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si
B	Monitoraggio del lavoro agile	si
C	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	si
D	N. lavoratori attualmente autorizzati al lavoro agile	6

Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Dirigenti/Responsabili di Settore e dipendenti. A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance". Un primo ed esaustivo piano formativo, ai fini dell'avvio della modalità lavorativa c.d. agile, è stato incluso nel progetto al quale l'Unione ha aderito.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si è infatti deciso di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi ai fini dell'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

Intervento	Dipendenti	%
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	
Competenze direzionali	Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di servizio che adottano un approccio per obiettivi e/o progetti e/o processi per coordinare il personale	
Competenze organizzative	Lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi	
Competenze digitali	Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	

Salute economica - finanziaria

Al riguardo si evidenzia il seguente dato relativo agli ultimi tre bilanci:

intervento	importo
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (escluse spese correnti)	Bilancio 2020: 76.507,18 Bilancio 2021: 9.894,81 Bilancio 2022: 10.365,75

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 Dirigenti. 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 e/o Vice Segretario ed i Dirigenti/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 Dirigenti/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.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) 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 prescindere 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.

UNIONE RUBICONE E MARE

REPORT PROCESSI SMARTABILI

Allegato A - POLA

Sinottico - Analisi sui processi smartabili ^{1,2}



PROCESSI DI GOVERNO

1

59 PROCESSI

Indice non calcolabile per alcun Ente

9

Altamente o in parte smartabile

16

In parte smartabile

18

In parte o difficilmente smartabile

13

Con indici eterogenei tra Enti

3



PROCESSI OPERATIVI

2

15 PROCESSI

Indice non calcolabile per alcun Ente

0

Altamente o in parte smartabile

2

In parte smartabile

6

In parte o difficilmente smartabile

5

Con indici eterogenei tra Enti

2



PROCESSI DI SUPPORTO

3

47 PROCESSI

Indice non calcolabile per alcun Ente

5

Altamente o in parte smartabile

26

In parte smartabile

11

In parte o difficilmente smartabile

2

Con indici eterogenei tra Enti

3

Analisi sui processi

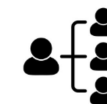
¹ Alcune compilazioni sono state parziali. Su queste maggior peso è stato dato alla percezione di smartabilità dei compilatori

² Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

Smartabilità a confronto 1/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



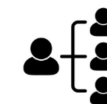
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERN O	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato	●*		●*	●*	●	●			●		
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità											
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica		●			●	●	●	●	●		
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Redazione piano triennale OOPP		●*	●	●	●*	●	●	●	●	●	
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi		●*	●	●	●		●	●			
		Definizione ambiti intervento		●*	●	●	●		●	●			
		Controllo / monitoraggio		●*	●	●	●		●	●			
		Attuazione		●*	●	●	●		●	●			
		Individuazione professionista		●*	●	●*	●*		●	●			
		Stesura progetti											

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 2/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



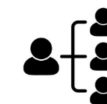
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghesi
GOV ERN O	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●	●		●	●	●	●	●	●	
		Redazione del POD	●*			●	●	●	●	●	●	
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance	●*				●	●				
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese	●				●	●				
			●*	●			●	●	●			
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo	●*				●	●			●	
	Controllo di gestione	Controllo di gestione										
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile										
Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)											

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 3/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERN O	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche			●*	●	●	●*	●	●	●*		
		Documenti d'identità			●	●	●	●*	●	●	●	●*	
		Certificazione anagrafica			●*	●	●	●*	●	●	●	●	
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza			●*	●	●	●*	●	●	●	●	
		Gestione leva			●*	●*	●	●*	●	●	●	●*	
		Archivio elettori		●									
		Consultazioni elettorali		●									
	Gestione servizi sociali	Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani		●*									
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie		●									
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili		●*									
		Alloggi popolari		●*									

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 4/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



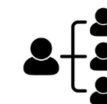
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghesi	
GOVERNIO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni	●*			●*		●*	●	●			
		Scuole	●*			●*		●*	●	●			
		Servizi per il diritto allo studio	●*			●*		●*	●	●	●		
		Sostegno scolastico	●*			●*		●*	●	●	●		
		Trasporto scolastico	●*			●*		●*	●	●	●		
		Refezione scolastica				●*		●*	●	●	●		
		Doposcuola		●	●	●		●*	●	●	●	●	
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali			●	●	●	●*	●	●	●		
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi			●		●	●*	●	●		●	
					●		●	●*	●	●	●		
		Gestione biblioteche			●		●*	●*	●	●		●	
		Gestione musei											
		Gestione impianti sportivi			●	●	●*	●*	●	●	●	●	
	Gestione associazioni culturali					●		●*			●		
	Gestione pari...												

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 5/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
GOVERN O	Gestione turismo	Marketing territoriale				●	● *	● *			●		
		Gestione punti informazione			●	● *	● Esternizzato	● *	● *	● *	● *	● *	
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade				● *	●	● *		● *	● *	● *	
		Gestione circolazione e sosta				● *				● *	● *	● *	
		Gestione segnaletica,			●	● *	●	●		● *	● *	● *	
		Gestione trasporto pubblico locale		●	●							● *	
		Rimozione neve		●	● *							● *	
		Pulizia strade		●	●	● *				● *		● *	
		Raccolta e smaltimento rifiuti		●	●							● *	
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Manutenzione verde										● *	
		Gestione corsi d'acqua		●	●	●				● *		● *	
		Gestione servizio idrico										● *	
		Gestione ...											

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 6/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
OPE RATI VI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●		●		●	●	●		
		OOPP		●		●	●	●	●	●	●	
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●	●	●	●
		Edilizia pubblica				●*		●	●	●		
		Piani controllo inquinamento				●	●					
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile	●*		●			●	●*	●	●*	
		Gestione sicurezza	●*					●	●*	●	●	
		Controllo commercio	●*					●*	●*	●	●*	
		Attività di prevenzione	●*					●	●	●	●	
		Gestione accertamenti						●*	●	●	●	
		Emissione e notifica atti giudiziari				●*	●	●*		●	●	●*
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Gestione agricoltura				●	●	●	●	●	●	●
		Gestione commercio e industria						●	●			
		Gestione										

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 7/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi
SUPPORTO	Gestione risorse economico-finanziarie	Gestione delle entrate	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Gestione delle uscite	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
		Adempimenti fiscali	●			●	●	●	●	●	●	●*
		Gestione e manutenzione beni mobili	●				Esternalizzato					
		Gestione e manutenzione hardware e software	●									
	Gestione sistemi informatici	Disaster recovery e backup				●*	●	●			●	●
		Comunicazione interna				●	●	●	●		●	●
		Documenti			●*	●	●	●	●		●	●
	Gestione documentale	Archivio										
		Protocollo										

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 8/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPP ORT O	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●										
		Gestione aspetti giuridici e economici	●	●									
		Formazione	●							●			
		Valutazione							●				
		Relazioni sindacali				●*	●	●	●	●	●	●*	
	Gestione segreteria	Delibere				●*	●	●	●	●	●	●*	
		Determine				●*	●	●	●	●		●*	
		Ordinanze				●*	●*	●	●			●	
		Notifiche				●*	●*	●	●		●	●*	
		Albo pretorio				●*	●	●	●	●	●	●*	
		Organi istituzionali				●*	●*	●	●	●	●	●	
		Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)				●*	●*	●	●	●	●	●	

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 9/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borgli	
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	●	●	●*	●		●	●				
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	●	●		●	●	●	●	●		●	
			●	●	●*	●	●	●	●	●	●		
	Gestione servizi legali	Stipula contratti			●*	●	●	●				●	
		Azioni di supporto giuridico			●*	●	●	●	●	●	●	●	
	Gestione sistema qualità	Gestione del contenzioso											
		Gestione registrazioni											
		Gestione Non Conformità											
		Documentazione											
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati					●				●*	●	
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Gestione sicurezza ambienti di lavoro				●		●*			●	
	Gestione fornitori + outsourcing		Selezione fornitori				●					●	
		Valutazione fornitori					●		●*			●	
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership											

* Non si tratta di un'indagine, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Smartabilità a confronto 10/10

Legenda

- Altamente smartabile
- In parte smartabile
- Difficilmente smartabile



Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Roncofreddo	Savignano sul Rubicone	Sogliano sul Rubicone	San Mauro Pascoli	Cesenatico	Gambettola	Longiano	Gatteo	Borghi	
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami			●*		●	●*			●		
		Comunicazione esterna						●	●			●	
		Accesso agli atti e trasparenza						●	●			●	
		Semplificazione amministrativa						●				●	
		Raccolta dati customer satisfaction						●				●	
	Gestione sito web	Gestione redazione				●	●	●	●	●	●	●	
		Informazione ai cittadini				●*	●	●	●	●		●	
		Promozione delle attività del territorio					●	●	●			●	
	Gestione periodico dell'amministrazione locale	Gestione periodico dell'amministrazione locale		●		●*		●			●		
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi											
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione											

* Non si tratta di un indice, bensì di una valutazione realizzata su dati parziali e/o su opinioni dei dipendenti dell'Ente; da verificare quindi effettiva rappresentatività del risultato.

Allegato n. 4 al PIAO

Allegato A

NOME ENTE
POPOLAZIONE AL 31/12/2021
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE

COMUNE DI LONGIANO
7.217
5000-9999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 4.370.690,59	€ 4.332.080,82	€ 4.153.863,42	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 347.360,63	€ 968.810,86	€ 517.166,09	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.025.953,45	€ 780.381,49	€ 1.183.871,81	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 171.534,31	€ 322.433,43	€ 270.654,42	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ -	€ -	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	€ 5.915.538,98	€ 6.403.706,60	€ 6.125.555,74	€ 6.148.267,11
Stanziamanti definitivi FCDE bilancio 2021				€ 338.056,65
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ -
ASP - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ -
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				€ 5.810.210,46
SPESA DI PERSONALE				
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2021 e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro)				€ 1.016.712,79
Unione - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune				€ 136.912,13
ASP - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune				€ 2.643,85
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)				€ 1.156.268,77
INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A)				19,90%
MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 4, co. 2)				€ 406.677,84

FASCE DEMOGRAFICHE	TAB. 1 -valore MAX	TAB. 3 - valore RIENTRO
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%	29,30%

SPESA DI PERSONALE REGISTRATA NEL 2018

€ 1.328.400,91

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	26%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,50%	3%	4%	4,50%	5%

CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA DAL 2020 (VALORI CUMULATI) € 225.828,15 € 278.964,19 € 318.816,22 € 332.100,23 € 345.384,24

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI) € 225.828,15 € 278.964,19 € 318.816,22 € 332.100,23 € 345.384,24

Segretario: Segreteria convenzionata Longiano Gambettola

1° SETTORE SERVIZI GENERALI, ALLA PERSONALE E CULTURALI

Profilo professionale	Categ.	Note	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto	Responsabile Settore - art. 13, c. 1, lett. a), CCNL 21/05/2018
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto	
Istruttore Direttivi Amministrativo	D	posto già coperto presso il Settore Servizi Finanziari - dal 2023 trasferito al Settore Servizi Generali	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	unità cessata nel 2021 - reclutata una nuova unità dal 28/06/2022 tramite scorrimento di graduatoria valida che si è dimessa nel corso del 2022 sostituita con altra unità di personale - dal 2023 unità assegnata al Settore Servizi Finanziari	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Istruttore Amministrativo	C	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Cuoco	B3	coperto	
Cuoco	B3	assunzioni straordinarie in sostituzione del personale assente al fine di garantire il servizio - coperto con assunzioni flessibili anche attraverso somministrazione lavoro	
Esecutore Amministrativo	B1	coperto	

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	incarico a tempo determinato ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000 per la durata di anni tre eventualmente prorogabili fino al termine del mandato amministrativo	Responsabile Settore - art. 13, c. 1, lett. b), CCNL 21/05/2018
Funzionario Contabile	D - ex D3	unità cessata dal servizio in data 31/05/2022 - al momento utilizzata con incarico gratuito come da richiesta dell'Amministrazione - al termine dell'incarico non si procede con la sostituzione	Responsabile di Settore fino al reclutamento ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	unità reclutata nel corso del 2022 - dal 2023 il posto è assegnato al Settore Servizi Generali	
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	in corso di copertura	

Istruttore Amministrativo contabile	C	coperto - unità che cesserà dal servizio il 31/01/2023 - sostituzione tramite scorrimento di graduatoria in corso di validità	
Istruttore Amministrativo contabile	C	unità da reclutarsi nel 2022 ed assegnata al Settore Servizi Generali - dal 2023 posto assegnato al Settore Servizi Finanziari	

3° SETTORE SERVIZIO TECNICO COMUNALE

Profilo professionale	Categ.	Note	Servizio
Istruttore Direttivo Tecnico	D	incarico a tempo determinato ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000 per la durata di anni tre eventualmente prorogabili fino al termine del mandato amministrativo	Responsabile Settore - art. 13, c. 1, lett. b), CCNL 21/05/2018
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto	
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto	
Responsabile Servizi di Polizia Locale	D	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Istruttore Tecnico	C	coperto	
Agente P.M	C	coperto	
Agente P.M	C	coperto	
Agente P.M	C	posto di nuova istituzione da reclutare attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità ovvero concorso pubblico o, in subordine, mobilità volontaria	
Agente di P.M Tempo Determinato	C	assunzioni straordinarie a tempo determinato per massimo 12 mesi finanziate con art. 208 CdS da articolare secondo le richieste del responsabile del Servizio	
Esecutore Tecnico	B1	coperto	
Esecutore Tecnico	B1	coperto	
Esecutore Tecnico	B1	coperto	
Esecutore Tecnico	B1	coperto	
Esecutore Tecnico	B1	unità cessata - reclutamento in corso tramite procedura c/o l'Agenzia Regionale per il Lavoro	

UNIONE RUBICONE E MARE

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

2021/2023

Approvato con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare nr. ~~114~~ del ~~16~~ 12/2021

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, dunque, 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, e 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, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Il ruolo strategico della formazione è altresì 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 '10 ha inevitabilmente circoscritto la possibilità formativa all'interno degli Enti, portati a scegliere con oculatezza 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 di 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 Settori.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni pervenute è in particolare emersa la necessità di accrescere 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. Primaria 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 a mettersi in gioco ed 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. Ciò in quanto, si ripete, 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 per 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 ai corsi 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 del 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.

Si precisa, poi, che la formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e deve preferibilmente svolgersi, nel rispetto delle necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

Dal momento che la formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria per i dipendenti selezionati e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire e permetterne la partecipazione. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Nel caso di gestione diretta dei corsi, al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del personale interno docente; se invece si tratta di corsi gestiti da soggetti o enti esterni, l'attestato di frequenza sarà erogato da questi ultimi qualora previsto.

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 esercizio 2021, suddivisi 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 accorpando 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.

Il presente Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.