

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

CITTA' DI NETTUNO



La Commissione Straordinaria

# CITTA' DI NETTUNO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



2023 - 2025

PREMESSA .....	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Il contesto esterno .....	6
1.2 Il contesto interno .....	8
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	11
2.1 Valore pubblico .....	11
2.2 La mappa strategica .....	17
2.3 Performance.....	19
2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	23
2.3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	25
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza .....	34
2.4.1 Fasi e responsabilità .....	34
2.4.2 La mappatura del rischio.....	34
2.4.3 Il trattamento del rischio.....	36
2.4.4 Le linee strategiche e le azioni .....	38
LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:.....	39
A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE.....	39
A.1.2 DECISION MAKING .....	40
A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	41
LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI: .....	44
A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	45
A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	45
A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI.....	46
A.2.4 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI .....	46

A.2.5	DIVIETO DI PANTOUFLAGE .....	47
A.2.6	PATTI DI INTEGRITÀ.....	48
A.2.7	CODICE DI COMPORTAMENTO.....	52
LINEA STRATEGICA A.3	CONTROLLO E MONITORAGGIO .....	52
A.3.1	PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI - GOVERNANCE CONTROLLI PNRR .	52
A.3.2	SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT .....	53
A.3.3	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	54
A.3.4	MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE .....	54
A.3.5	SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO .....	55
LINEA STRATEGICA A.4	FORMAZIONE .....	56
A.4.1	FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE .....	56
LINEA STRATEGICA A.5	TRASPARENZA.....	57
A.5.1	PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA .....	57
A.5.2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	60
A.5.3	ACCESSO CIVICO .....	61
A.5.4	SMART-CITY - OPEN GOVERNMENT .....	62
A.5.5.	RICICLAGGIO .....	62
A.5.6.	WHISTLEBLOWING .....	64
SEZIONE 3:	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	71
3.1	Struttura organizzativa .....	71
3.2	Il benessere organizzativo: le azioni positive .....	73
3.3	Organizzazione del lavoro agile.....	78
3.4	Il fabbisogno di personale .....	80
3.4.1	Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2024.....	80
3.5	La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo.....	87
3.5.1.	Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano.....	87
3.5.2	Obiettivi.....	89
3.5.3	Soggetti coinvolti .....	89
3.5.4	Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo .....	89
3.5.5	Tipologie di intervento.....	90
3.5.6	Individuazione aree e settori.....	90
3.5.7	Risorse .....	90
3.5.8	Gli interventi formativi per gli anni 2023-2025.....	91
SEZIONE 4:	MONITORAGGIO .....	92
4.1	Il monitoraggio del PIAO .....	92

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

In conseguenza di una serie di modifiche intervenute, in particolare con il d.l. n. 228/2021, convertito nella legge n.15/2022 e con il d.l. n.36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, il testo coordinato del citato articolo 6 è il seguente:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

1. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturatae dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Pianonazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni,*

*fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*  
g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*2. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*4. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*5. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

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

*7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.*

*7. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

Successivamente, con il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, è stato emanato il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", con il quale vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione mentre con Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica è stato emanato il Regolamento che definisce il contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione.

Sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, in modo organico, 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 Comune di Nettuno, con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 31 dell'8.6.2023, ha approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025 ed il Bilancio di Previsione 2023-2025.

Il Comune di Nettuno, inoltre, ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione:

- a) Obiettivi di accessibilità 2023 - 2025, approvati con delibera della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 40 del 29.3.2023;
- b) PIAO - Sezione Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 92 del 28.06.2023.

Si rende ora necessario dare attuazione alle disposizioni normative di cui all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito nella legge n. 113/2021, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione, precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	NETTUNO
Codice ISTAT	058072
Partita IVA	01133581007
Indirizzo: Via/Piazza, n. civico	Viale Giacomo Matteotti
Telefono	+39 06.988891
PEC	<a href="mailto:protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it">protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it</a>
Sito istituzionale	<a href="https://www.comune.nettuno.roma.it/">https://www.comune.nettuno.roma.it/</a>

### 1.1 Il contesto esterno

La popolazione residente di Nettuno al 31 dicembre 2022 raggiunge le 48.033 unità, in aumento rispetto ai 45.460 abitanti alla data del 9 ottobre 2011 (data ultimo censimento della popolazione).

La significativa evoluzione demografica degli ultimi 10 anni è prevalentemente dovuta all'indotto generato da un turismo in espansione.

L'andamento demografico nell'ultimo decennio:

ANNO	DATA RILEVAMENTO	POPOLAZIONE RESIDENTE
2011	31 Dicembre	46.835
2012	31 Dicembre	46.832
2013	31 Dicembre	47.073
2014	31 Dicembre	47.119
2015	31 Dicembre	47.493
2016	31 Dicembre	47.870
2017	31 Dicembre	47.857
2018	31 Dicembre	47.895
2019	31 Dicembre	47.754
2020	31 Dicembre	48.500
2021	31 Dicembre	48.159
2022	31 Dicembre	48.033

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai fini del completo esame del contesto esterno occorre tenere conto principalmente delle inchieste delle autorità competenti che hanno indotto il Governo a decretare lo scioglimento del Comune di Nettuno per fenomeni di infiltrazione di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L., inchieste che fanno emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico con evidenti ricadute sulla gestione dell'amministrazione comunale.

Antecedentemente al provvedimento emanato ai sensi dell'art. 143 del TUEL, nel corso del 2022 l'ente comunale è stato peraltro oggetto di scioglimento ordinario.

Infatti, il Consiglio comunale, rinnovato nelle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, non ha provveduto, nei termini prescritti dalle norme vigenti, all'approvazione del rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2021 e ciò ha concretizzato la fattispecie per l'applicazione della procedura di cui all'art.141, comma 2, dello stesso decreto legislativo. Con D.P.R. in data 30.06.2022 è stato pertanto disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Nettuno (RM) e la nomina del Commissario Straordinario per la provvisoria amministrazione dell'Ente.

Successivamente, con D.P.R. del 23.11.2022 la gestione del Comune di Nettuno è stata affidata alla Commissione Straordinaria, nominata ai sensi dell'art.143 del D. Lgs. n.267/2000, la quale ai sensi dell'art. 2 del medesimo decreto esercita, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, le attribuzioni spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche.

Il Comune di Nettuno insiste in un contesto territoriale particolarmente complesso e delicato; nella relazione del Ministro dell'Interno si legge che *“gli elementi forniti dall'indagine hanno evidenziato la stabile presenza sul litorale romano di clan di stampo mafioso, in particolare di consorterie legate organicamente alla 'ndrangheta calabrese di cui costituiscono una articolazione denominata “locale”, operante nei comuni di Anzio e Nettuno”*. Una criminalità organizzata quindi, radicata, che ha prodotto metastasi, che ha utilizzato modalità di condizionamento e infiltrazione subdoli nell'amministrazione, con inevitabile generale caduta di affidabilità e credibilità, ed in ordine alle quali, a tutela dell'immagine dell'Ente, è stata assunta la costituzione di parte civile con richiesta di adeguato risarcimento danni.

Il malfunzionamento dell'ente rappresenta un segnale di degrado amministrativo che coinvolge in un unico quadro i servizi resi e parte del personale addetto con ampie ripercussioni negative sui rapporti con i cittadini e sullo stesso rapporto fiduciario.

Sulla base delle problematiche che hanno determinato lo scioglimento dell'ente comunale, sarà quindi necessario intervenire nelle diverse aree di attività del Comune con un nuovo percorso organizzativo e regolamentare e per avviare un'azione di ripristino dell'ordinaria funzionalità burocratica comunale in un contesto di piena legalità e massima trasparenza delle procedure.

La Commissione straordinaria, sin dal suo insediamento, si è impegnata nella riorganizzazione interna degli uffici e nella redistribuzione di compiti e funzioni in modo da



recidere eventuali situazioni di condizionamento influenti sul buon andamento dell'amministrazione.

La Commissione Straordinaria ritiene inoltre prioritario avviare significative iniziative mirate al superamento delle criticità riscontrate che hanno influito sul commissariamento dell'ente, con precisi e chiari atti di indirizzo, promuovendo, altresì, un'azione propulsiva e di stimolo per impostare le basi essenziali per le future politiche di governabilità e programmazione del territorio, ai fini del suo sviluppo urbanistico e socio-economico armonioso, per troppo tempo rimasto in una situazione di stallo e di paralisi, come risulta dalla fotografia del territorio contraddistinta da ritardi e criticità: piano strutturale datato ed ormai superato, degrado diffuso del sistema viario, inadeguatezza e carenze gravi in termini di condutture fognarie e pubblica illuminazione, gestione del patrimonio comunale e atti concessivi e autorizzativi, riscossione tributi, abusivismi edilizi e commerciali.

Certamente occorrerà produrre uno sforzo notevole ed in varie direzioni per far fronte al vasto ventaglio di criticità riscontrate per incanalare l'attività amministrativa quotidiana su sentieri di legalità e trasparenza e per non perdere le tante occasioni che il PNRR dà agli enti locali per innestare crescita e sviluppo.

## **1.2 Il contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Per i principali dati del contesto interno si fa riferimento a quelli contenuti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 dell'8.6.2023.

La dotazione organica dell'Ente al momento della redazione del presente Piano prevede:

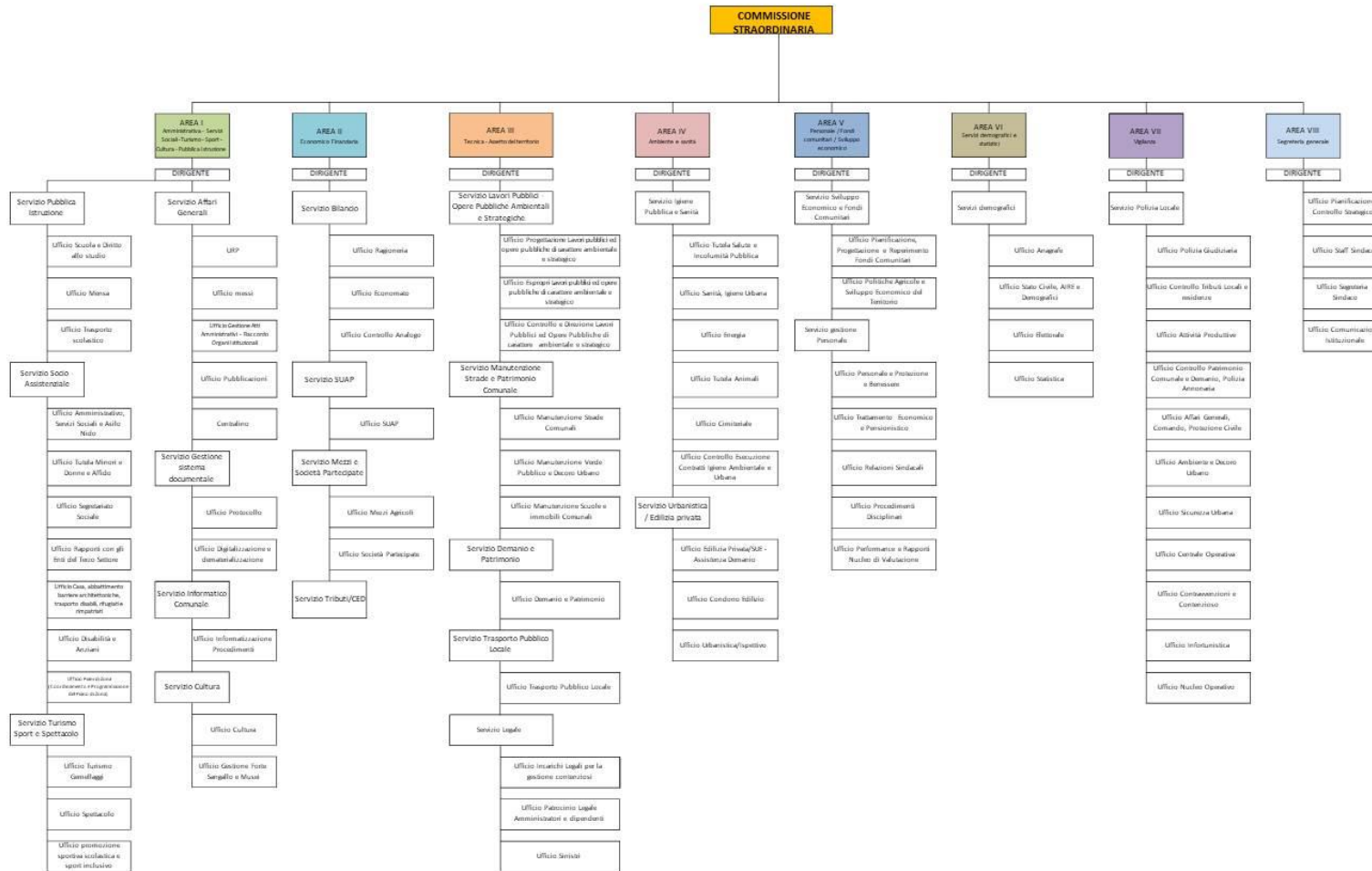
- la figura di un Segretario Generale, anche Dirigente dell'Area Segreteria Generale;
- n. 4 Dirigenti di cui n. 1 Dirigente Tecnico ex art. 110 D.Lgs 267/2000;
- n. 145 dipendenti di ruolo comprensivi dei titolari di P.O./E.Q. (4);
- n. 1 art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- n. 1 unità in comando da altro comune;

La Struttura Organizzativa interna, espressa in Macrostruttura è stata approvata dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 88 del 30.6.2020 , successivamente modificata con atti di G.C. n. 82 del 13.5.2021, G.C. n. 2 del 29.6.2022 e Commissione Straordinaria n. 11 del 2.2.2023, secondo il prospetto denominato "Assetto Organizzativo Comune di Nettuno - Macrostruttura" di seguito riportato.

L'attuale struttura organizzativa, che necessita di una profonda revisione, è caratterizzata da due livelli rappresentati rispettivamente in:

AREA, unità organizzativa di primo livello, di massima dimensione, apicale e di vertice (macro-organizzazione), cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

SERVIZI: unità organizzativa di secondo livello, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione Organizzativa, nominato dal dirigente.



DOTAZIONE ORGANICA														
CAT.	Nuova CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI A TEMPO IND. AL 31.12.2022	POSTI COPERTI A TEMPO DET. AL 31.12.2022	TOTALE ORGANICO AL 31.12.2022	CESSAZIONI/ PENSIONAMENTI 2022	ASSUNZIONI 2023 EFFETTUATE / DA EFFETTUARE SU FABBISOGNO 2022 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2023 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2023 TEMPO DET.	FABBISOGNO 2024 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2024 TEMPO DETERMINATO	FABBISOGNO 2025 TEMPO IND.	PROIEZIONE ORGANICO AL 31.12.2023
DIR.	DIRIGENZA	DIRIGENTE	5	3	1	4	0	1	0	0	1	0	0	6
D3	FUNZIONARI / ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
		FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
			3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
		SPECIALISTA AREA VIGILANZA	8	4	0	4	1	2	0	0	0	0	0	5
		SPECIALISTA AREA CONTABILE	2	2	0	2	1	0	1	0	1	0	0	2
		SPECIALISTA AREA LEGALE-	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
D1		SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	9	6	0	6	0	1	2	0	1	0	0	9
		SPECIALISTA INFORMATICO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
		SPECIALISTA AREA TECNICA	7	4	0	4	1	1	3	0	1	0	1	7
	ASSISTENTE SOCIALE	6	5	0	5	0	3	6	0	0	0	0	14	
		32	21	0	21	3	7	14	0	3	0	1	43	
	ISTRUTTORI	ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA	41	32	2	34	6	1	5	1	0	0	0	34
		ESPERTO AREA CONTABILE	5	5	0	5	0	0	0	0	1	0	1	5
		ESPERTO AREA TECNICA	4	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	4
		ESPERTO INFORMATICO	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	48	38	8	46	0	2	1	8	0	8	0	49
	EDUCATRICE ASILO NIDO	8	6	0	6	2	0	0	0	0	0	0	4	
		107	85	10	95	8	4	6	9	2	8	1	100	
B3	OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9
			11	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0	11
B1		COADIUTORE AMMINISTRATIVO	13	11	0	11	2	0	0	0	0	0	0	9
			13	11	0	11	2	0	0	0	0	0	0	9
<b>TOTALE</b>			<b>171</b>	<b>134</b>	<b>11</b>	<b>145</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>172</b>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad essi, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti.

Il concetto di Valore Pubblico dovrebbe guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, quindi, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città sicura e coesa, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno e rispettati i doveri, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza del territorio, quale risorsa preziosa. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Provincia di Roma, Regione Lazio, Camera di commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

La vision di Nettuno ha trovato concretezza nel documento unico di programmazione che fin dall'inizio è stato impostato dalla Commissione Straordinaria come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa e della legalità, è reso evidente l'impatto dell'azione strategia in termini di miglioramento del benessere della comunità. Infatti le linee programmatiche sono declinate in obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi per generare valore pubblico:

- 1 prevenzione della corruzione e recupero evasione
- 2 trasparenza ed informatizzazione
- 3 riqualificazione, formazione e implementazione delle risorse umane
- 4 attuazione del PNRR
- 5 ripristino dei servizi al territorio in particolare strutture sportive e culturali
- 6 promozione della cultura attraverso eventi e creazione di un presidio culturale

1. La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un

buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

L'azione della Commissione passa innanzitutto per il risanamento finanziario dell'ente, mediante una consistente e decisa lotta all'evasione tributaria. Solo ripristinando la legalità violata, anche in questo campo, si possono realizzare politiche di miglioramento dei servizi offerti.

Nel Comune è necessario potenziare e adottare azioni di contrasto della legalità attraverso potenziamento dei controlli a campione delle autodichiarazioni rese nelle partecipazioni a gare, avvisi, nelle Scia.

2. Le misure per la trasparenza e informatizzazione sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese e delle singole città. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziati ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Il comune di Nettuno intende reingegnerizzare i procedimenti, riprogettare il proprio sito web istituzionale e i propri servizi online in una ottica più inclusiva e semplificata, completare la migrazione in cloud, già dotato di Pago Pa e di App Io ha partecipato e ottenuto dei finanziamenti PNRR.

La risorsa informativa: il sistema documentale.

Tutta l'azione amministrativa è basata sulla informazione e sul sistema documentale. La gestione documentale del Comune fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all'accesso dell'informazione e dei documenti. Il Comune di Nettuno deve potenziare i processi di informatizzazione e digitalizzazione in base ai principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale al fine di aumentare il livello di trasparenza nei prossimi anni. Non ci si trova di fronte ad un Comune "dematerializzato" ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.

Tutta l'azione amministrativa necessita di un innalzamento nei livelli di trasparenza per consentire che le decisioni degli organi e dei dirigenti/responsabili dei servizi siano totalmente accessibili grazie al funzionamento dell'Albo Pretorio on line e del sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

Il sistema procedimentale.

I provvedimenti amministrativi per i cittadini sono formati ed adottati sulla base di specifici procedimenti amministrativi regolati dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e quindi gestiti e trattati nel rispetto dei principi di economicità, pubblicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, legalità. Lo sforzo deve tendere verso una maggiore automazione e semplificazione degli stessi. Il sistema procedimentale per un'amministrazione moderna non deve costituire un peso per cittadini ed imprese ma una opportunità di sviluppo del sistema socio-economico.

Le misure da adottare nel Comune di Nettuno in questo caso dovranno riguardare l'utilizzo di piattaforme informatiche che consentano un sistema a rete di lettura e di intervento sui procedimenti, attraverso convenzioni con l'Agenzia delle Entrate, con la Camera di commercio, con le Poste Italiane, con la Sua città metropolitana.

3. Le risorse umane.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel

rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. La forte carenza di personale dovuta al mancato turn over degli anni precedenti dovrà essere recuperata attraverso un massiccio programma di nuove assunzioni e ingressi mediante l'implementazione del programma di fabbisogno di personale in maniera da potenziare la macchina amministrativa e innalzare il livello qualitativo.

Le risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Regolamento Uffici e Servizi dell'ente dovrà essere modificato e aggiornato a seguito del nuovo CCNL anche in linea con i lavori inerenti il nuovo testo unico degli enti locali.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, da ultimo adeguato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 35 del 31.5.2016, che necessita di una profonda revisione.

L'ente ha già approvato il nuovo regolamento dei controlli interni, con Delibera C.C. n. 13 del 4.4.2013, modificata con deliberazione C.C. n. 6 del 17.4.2014, ed il sistema è implementato.

La macrostruttura è oggetto di una profonda analisi ai fini di una riorganizzazione dell'intera macchina amministrativa. Attualmente l'organizzazione è quella stabilita con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 30 giugno 2020, con n. 8 aree. Successivamente con la deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 13 maggio 2021, la macrostruttura è stata modificata e con la deliberazione di Giunta comunale n. 234 del 29 dicembre 2021, e, al fine dell'ottimizzazione del lavoro degli Uffici, è stato rideterminato l'assetto delle Aree della macrostruttura, attribuendo, tra l'altro, all'Area II Economico Finanziaria il Servizio Turismo Sport e Spettacolo.

Con successiva deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta comunale n. 2 del 29 giugno 2022, la macrostruttura è stata ulteriormente modificata al fine dell'ottimizzazione del lavoro degli Uffici, è stato rideterminato l'assetto delle Aree della macrostruttura, attribuendo, all'Area I Amministrativa - Servizio Sociali - Pubblica Istruzione, il Servizio Turismo e Sport e l'Area V del personale Da ultimo con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta n. 11 del 2.2.2023 si modificava la Deliberazione 2/2022, nelle more di una più complessiva ed organica rivisitazione della macrostruttura amministrativa dell'Ente, l'Area VI demografici e VII Vigilanza al dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizi Sociali - Turismo - Sport - Cultura - Pubblica istruzione; e si trasferiva, sempre nelle more della rivisitazione della macrostruttura amministrativa dell'Ente, il Servizio Legale dall'Area VIII Segreteria Generale all'Area III Tecnica Assetto del Territorio.

Si elencano di seguito le Aree in cui si articola la struttura burocratica:

- Area I - Amministrativa
- Area II - Economica-Finanziaria
- Area III - Tecnica - Assetto del Territorio
- Area IV - Ambiente e Sanità
- Area V - Personale - Fondi Comunitari - Sviluppo Economico
- Area VI - Servizi Demografici e Statistici
- Area VII - Vigilanza
- Area VIII - Segreteria Generale

4. L'assetto del territorio impatta fortemente con il PNRR che si caratterizza per la programmazione di interventi cospicui nel settore delle infrastrutture.

Dal momento dell'insediamento la Commissione ha dato avvio ad un'importante attività tesa al completamento di lavori già appaltati e alla realizzazione e sistemazione di opere pubbliche, a garanzia del decoro urbano e della piena e completa fruibilità dei beni pubblici, come emerge dal programma triennale dei lavori pubblici 2023-2025 e dalle numerose candidature a valere su risorse PNRR. Inoltre la strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo

sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

5. L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione del potenziamento infrastrutturale, della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, mediante politiche di attivazione di investimenti specie nel settore sportivo e culturale

6. Centralità assoluta riveste il miglioramento e l'ottimizzazione dei servizi connessi all'istruzione: trasporto scolastico e refezione scolastica, razionalizzazione del servizio e implementazione di analisi di customer satisfaction che consentano di cogliere il grado di soddisfazione dei genitori e dei bimbi.

Cultura e turismo a Nettuno costituiscono un binomio indissolubile. Il valore immateriale dei beni culturali, per essere trasformato in risorsa economica attraverso il turismo, deve essere promosso adeguatamente al fine di rendere chiaro il suo inestimabile valore.

La formazione di un'offerta turistica adeguata passa attraverso la costruzione di politiche pubbliche che sappiano valorizzare le peculiarità artistiche e culturali dei nostri luoghi e il dialogo con il mercato e le esigenze dei turisti.

Dal punto di vista culturale, centrale è altresì l'esigenza di riannodare i rapporti con il mondo dell'associazionismo, del volontariato, del terzo settore, al fine di creare proficue sinergie finalizzate al soddisfacimento delle necessità dell'individuo e della collettività nei più svariati campi, dalla assistenza alle persone ed agli anziani, alla promozione dei diritti, alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico e alla protezione dell'ambiente, alla tutela e promozione dei diritti.

L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione dell'implementazione di politiche culturali e turistiche in sinergia volte a valorizzare il patrimonio dell'ente (Torre Astura, Forte Sangallo, Il Borgo, ) per creare un presidio culturale presso il Forte Sangallo e percorsi integrati volti a far emergere tutte le componenti caratteristiche del territorio, da quello enogastronomico, religioso, marittimo, a quello storico-culturale.

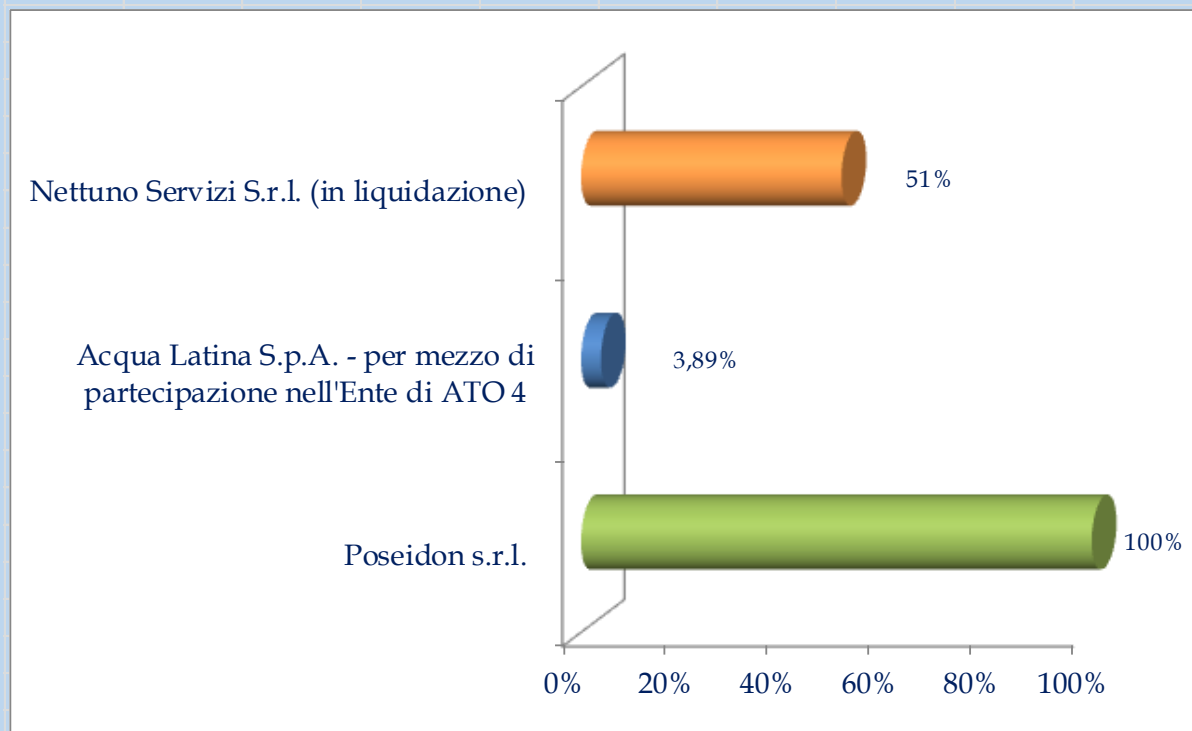
Le partecipate.

Il Comune di Nettuno partecipa al capitale delle seguenti società nelle percentuali di seguito indicate:

Poseidon s.r.l.	100%
Acqua Latina S.p.A. - per mezzo di partecipazione nell'Ente di ATO 4	3,89%
Nettuno Servizi S.r.l. (in liquidazione)	51%

# Città di Nettuno

## Il sistema delle partecipate



### Le azioni strategiche.

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale della Commissione Straordinaria, sono quelli sotto indicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi. Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fini del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi parteciperanno, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici. Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno. In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi secondo criteri di differenziazione e di merito.



Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: LEGALITA', INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:



## 2.2 La mappa strategica

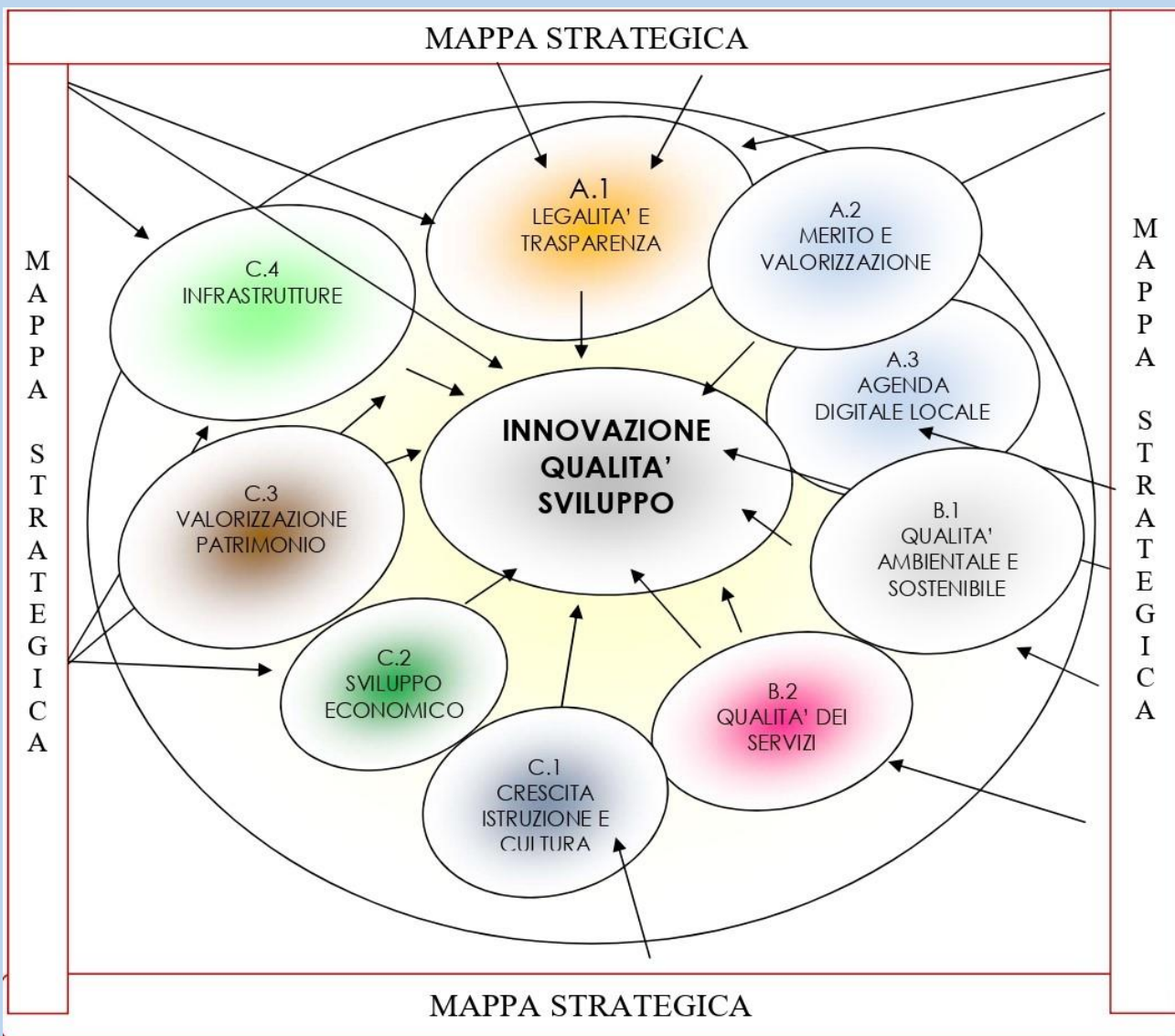
# La mappa strategica

AZIONI	LINEE	IMPATTO	AREE OBIETTIVI
Legalità	Legalità, integrità e trasparenza	Miglioramento attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza e della lotta alla corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione</li> <li>- Amministrazione</li> <li>- Finanziaria</li> <li>- Tributi</li> <li>- Controllo</li> <li>- Sociale</li> <li>- Cultura</li> <li>- Territorio</li> <li>- Urbanistica</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Patrimonio</li> </ul>
Innovazione	Merito, e valorizzazione	Miglioramento attraverso buone pratiche della valorizzazione del merito	
	Transizione digitale	Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali	
Qualità	Qualità ambientale e sostenibile	Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente	
	Qualità dei servizi	Miglioramento della qualità dei servizi comunali	
Sviluppo	Crescita, istruzione e cultura	Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione	
	Sviluppo economico	Miglioramento delle possibilità di attrazione investimenti	
	Valorizzazione patrimonio	Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	
	Infrastrutture	Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio	

Il piano della performance si sviluppa in cinque linee strategiche oltre alla linea della attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

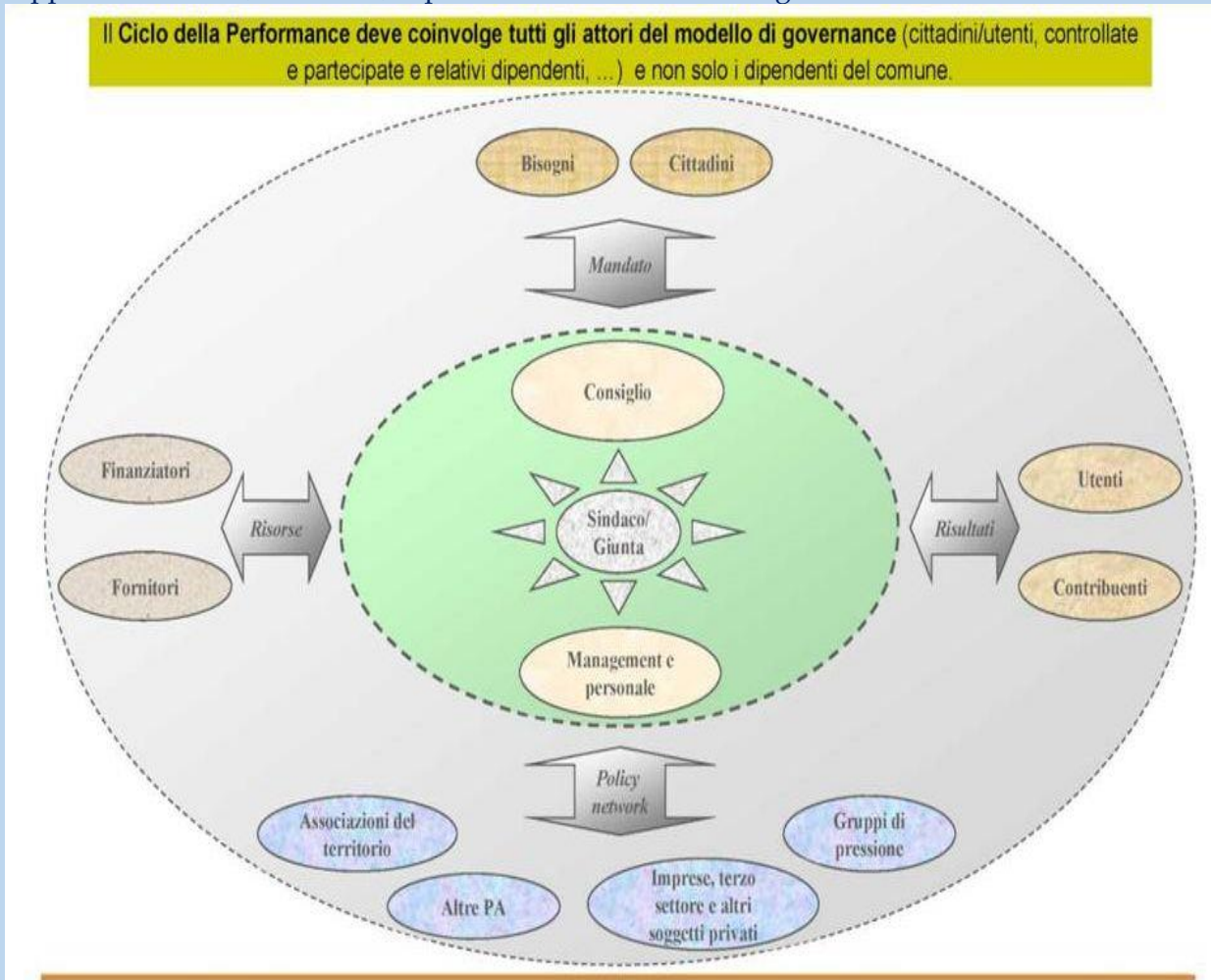
- Linea strategica A1: Legalità, integrità e trasparenza

- Linea strategica A2: Merito e valorizzazione
- Linea strategica A3: Transizione Digitale
- Linea strategica B1: Qualità ambientale e sostenibile
- Linea strategica B2: Qualità dei servizi
- Linea strategica C1: Crescita, istruzione e cultura
- Linea strategica C2: Sviluppo economico
- Linea strategica C3: Valorizzazione patrimonio
- Linea strategica C4: Infrastrutture



## 2.3 Performance

La performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.



Fonte: Linee Guida Anci

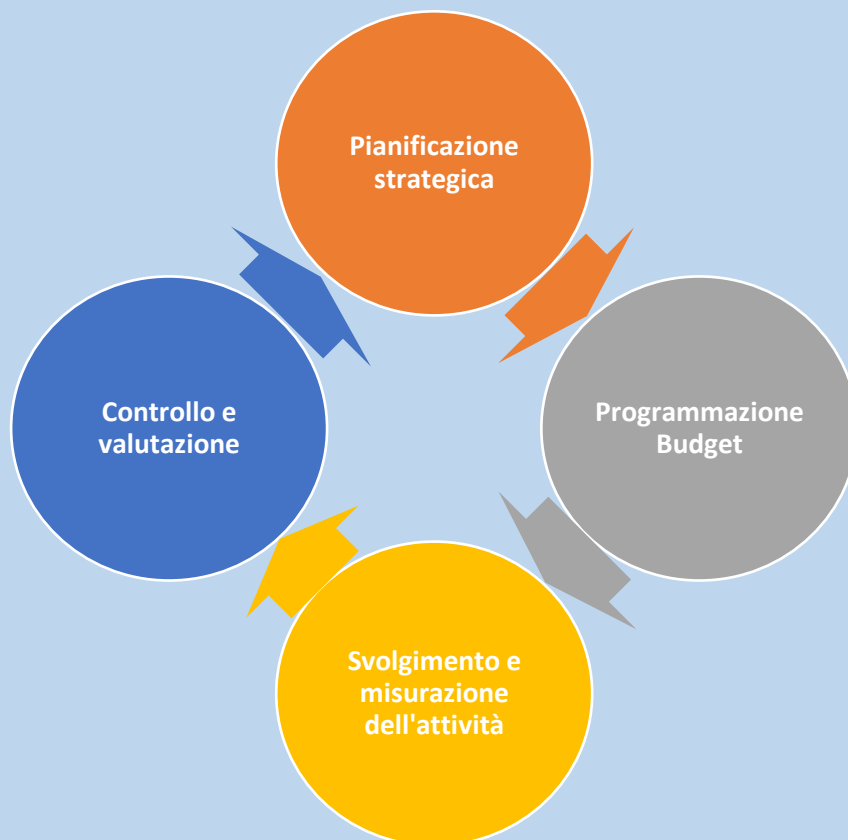
Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

## LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L.15/2009 e D. Lgs. 150/2009), di seguito indicato come "Regolamento", approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 35 del 31.5.2016, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

In particolare il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti il PEG:

- deriva dagli indirizzi dal Bilancio di Previsione e del DUP;
- determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

E' altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del nuovo D.Lgs. 150/2009.

Il Comune di Nettuno ha elaborato la presente sezione Performance del PIAO sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2023-2025, quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un

orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo. Inoltre, la sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2023-2025 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il presente "piano integrato", a norma del novellato art. 169 del T.u.e.l., assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili delle Aree.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato, nel nostro caso la gestione commissariale, e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La sezione Performance del PIAO rappresenta per il Comune di Nettuno lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Lo schema sotto riportato chiarisce e mette a sistema i documenti facenti parte del ciclo di gestione della performance nei due aspetti della pianificazione/programmazione e della rendicontazione.



Il presente Piano 2023-2025 è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione approvato con Deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio n. 31 dell'8.6.2023, in base all' art. 169 co. 3 bis del D. Lgs. 267/2000, come riformulato dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012, il quale prevede per la semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'unificazione organica del Piano Dettaglio degli

Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e del Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I criteri di misurazione e valutazione della performance sono esplicitati nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e nello specifico regolamento relativo al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) approvato con delibera Commissario Straordinario n. 35 del 31.5.2016, Sistema che necessita di un aggiornamento anche alla luce del nuovo CCNL.

Il Comune di Nettuno, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici e di mantenimento/gestionali, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.

Le singole linee strategiche sono declinate in base alla performance organizzativa ed alla performance individuale e declinati per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.

### **2.3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**



CITTA' DI NETTUNO

OBIETTIVI GENERALI INTERSETTORIALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Legalità, integrità e trasparenza	Pianificazione	Elaborazione, aggiornamento e implementazione PIAO - SEZIONE Rischi corruttivi - Prevenzione della corruzione, integrità e trasparenza	Elaborazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Aggiornamento e implementazione delle misure previste dal "PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione misure integrità e trasparenza". Implementare e monitorare le azioni del Piano entro la tempistica prevista. Nuova mappatura del rischio. Relazionare entro il 15/11 al RPCT, specificando ogni aspetto relativo a tempi dei procedimenti e relative cause di scostamento.	- Approvazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Nuova mappatura del rischio - Implementazione Azioni - Monitoraggio - Relazione sul Piano	AGGIORNAMENTO PIANO (SI/NO) - MAPPATURA DEL RISCHIO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	10
	2	Legalità integrità e trasparenza	Amministrazione	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità	Popolamento e aggiornamento secondo le tempistiche dettate dal D.Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC della sezione "Amministrazione Trasparente".	Implementazione Piano mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. Attuazione delle misure di cui al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto della tempistica prevista Rispetto degli obblighi da monitorare mediante Griglia OIV. Monitoraggio e verifica entro novembre secondo le indicazioni ANAC. Accesso civico - Richieste pervenute/su richieste evase. Implementazione e monitoraggio registro di procedure informatizzate	IMPLEMENTAZIONE PIANO (SI/NO) - N. AZIONI IMPLEMENTATE SU N. AZIONI PREVISTE - N. RELAZIONI MONITORAGGIO - RELAZIONE ANNUALE (SI/NO)	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
	3	Legalità integrità e trasparenza	Controlli	Piano audit Controlli - Governance controlli PNRR	Elaborazione di un Piano di audit per il triennio 2023 - 2025 - Elaborazione di un sistema di governance dei controlli PNRR		Implementazione Piano Audit SI/NO - N. controlli effettuati - N. Segnalazioni - Riscontri negativi/atti controllati Implementazione Sistema Governance Controlli PNRR SI/NO	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
QUALITA'	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Stato di salute dell'ente	Rispetto di indicatori e vincoli dettati dalla legge relativamente alla condizione dell'Ente	Verifica del rispetto di indicatori e vincoli previsti dalla vigente normativa relativamente alla condizione dell'ente	1) Rispetto degli equilibri di bilancio; 2) Rispetto del tetto di spesa del personale; 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente; 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: (valore annuale non superiore a 30); 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. Numero dei rilevati contestati nell'anno inferiore a 5 per ogni Responsabile; 7) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione. 8) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti; 9) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente; 10) Monitoraggio del lavoro flessibile, sull'abuse del modello predisposto dal Dipartimento dell'Amministrazione Funzione Pubblica; 11) Monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati	TUTTE	GEN - DIC	Almeno 6	5
	5	Qualità dei servizi	Amministrazione	Benessere Organizzativo	Elaborazione ed implementazione PIAO - Sezione Benessere organizzativo e azioni positive - Piano Operativo per il lavoro agile	Elaborazione PIAO - Sezione Benessere Organizzativo	Elaborazione POLA (SI/NO) - Approvazione (SI/NO) - N. Provvedimenti amministrativi/disposizioni servizio - Costituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione - CUG - Piano Formazione - Conciliazione e flessibilità orarie - Benessere lavorativo	TUTTE	GEN - DIC	100%	5
											30

### 2.3.2 PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione svolte dai predetti responsabili sulla performance individuale del personale alle loro dipendenze sono effettuate sulla base del sistema in vigore dell'Ente e collegate:

- 1) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA I - AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI - TURISMO - SPORT

DIRIGENTE: CAMARDA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Qualità ambientale e sostenibile	Sociale	Potenziare le azioni a sostegno della fragilità e non autosufficienza, anche mediante sperimentazioni innovative e integrazioni con il terzo settore	Migliorare la qualità dei servizi a favore della fragilità e non autosufficienza, anziani e disabili, migliorare le attività di integrazione con l'ambito sociale, mappatura dei bisogni e risorse	Incremento politiche comunali a favore della fragilità. Sviluppare partenariati e potenziare servizi di prossimità e di accompagnamento agli utenti in difficoltà	Predisposizione Pai superiore a 30 - Approvazione - Azioni previste - N. azioni implementate - N. cittadini serviti - N. famiglie servite, mappatura delle associazioni si/no, aggiornamento albo si/no	I	GEN - DIC	100%	15
QUALITA'	2	Qualità dei servizi	Sociale	Assistenza sociale alle persone in difficoltà, gestione efficiente ed efficace dei contributi, indagini socio-ambientali	Assistenza sociale alle persone in difficoltà, gestione efficiente ed efficace dei contributi, indagini socio-ambientali a tutela di minori e donne	Migliorare la gestione dell'assistenza sociale alle persone in difficoltà	Numero istanze presentate/istanze evase - Rispetto tempistica procedimenti - predisposizione PEI e Aggiornamento progetti; Numero di colloqui effettuati superiore a 100 - Numero controllo strutture effettuati superiori a 6	I	GEN - DIC	Superiore al 60% - Colloqui superiori a 100 - Controlli strutture superiori a 10	15
	3	Qualità dei servizi	Sociale	Miglioramento servizio refezione scolastica	Avvio e implementazione procedure per l'esternalizzazione del servizio di refezione scolastica	Avvio delle attività per l'esternalizzazione del servizio di refezione scolastica	Determina contrarre avvio esternalizzazione servizio refezione scolastica - Numero partecipanti alla gara - N. pasti erogati, controllo dei pagamenti	I	GEN - DIC	GARA SI/NO - N. Partecipanti (almeno 5) - N. controlli dei pasti (almeno 5)	10
SVILUPPO	4	Crescita, istruzione, cultura	Cultura	Valorizzazione patrimonio culturale Forte Sangallo	Valorizzazione patrimonio culturale mediante esternalizzazione gestione di Forte Sangallo	Valorizzazione patrimonio culturale mediante esternalizzazione gestione Forte Sangallo	Predisposizione progetto - Affidamento - N. iniziative	I	GIU - DIC	Affidamento entro dicembre 2023 - Numero 10 iniziative	10
	5	Crescita, istruzione, cultura	Cultura	Realizzazione Biblioteca comunale	Avvio procedure per la realizzazione di una biblioteca comunale	atti preparatori e lavvio procedure per la realizzazione della biblioteca comunale presso il Forte Sangallo	sopralluoghi con l'Ufficio Tecnico - Predisposizione progetto - Approvazione - Azioni previste -	Lavori Pubblici	LUGLIO- DIC	Apertura entro il 31.12.2024	20
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA II - ECONOMICO - FINANZIARIA

## DIRIGENTE: CAMARDA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Nuovo sistema di controllo analogo	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - Rilievi Revisori Approvazione nuovo Regolamento (SI/NO)	II - VIII	GEN - DIC	100%	10
INNOVAZIONE	2	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Elaborazione e implementazione nuovo PEG	Predisposizione PEG - N. Variazioni	II	GIU - DIC	100%	20
QUALITA'	3	Qualità dei servizi	Tributi	Completamento riorganizzazione dei servizi tributari	Unificazione gestione di tutti i tributi anche attraverso esternalizzazione. Lotta all'evasione con riduzione dell'evasione tributaria TARI/IMU	Avvio delle attività per la razionalizzazione del servizio - Riduzione evasione	Piano di razionalizzazione gestione tributaria - N. azioni - Maggior gettito - Recupero evasione anni passati	II	LUG - DIC	100%	20
SVILUPPO	4	Valorizzazione Patrimonio	Patrimonio	Aggiornamento inventari	Completamento aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili e mobili dell'ente, compresi quelli in dotazione agli edifici scolastici, di competenza.	Completamento aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili e mobili dell'ente, compresi quelli in dotazione agli edifici scolastici, di competenza.	N. schede aggiornamento - Approvazione nuovo Inventario (SI/NO) - Valore beni patrimoniali €	II - III	LUG - DIC	100%	20
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA III - TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO

DIRIGENTE: PANETTA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Territorio	Monitoraggio e razionalizzazione convenzioni/contratti inerenti telefonia mobile (stazioni radio base)	Monitoraggio e razionalizzazione convenzioni/contratti inerenti telefonia mobile (stazioni radio base)	Razionalizzazione convenzioni in essere - Stipula nuove convenzioni maggiormente redditizie per l'ente	Mappatura Convenzioni SI/NO - Convenzioni monitorate - Maggiori incassi per il Comune	III	GEN - DIC	100%	10
	2	Legalità e trasparenza	Patrimonio	Beni confiscati	Restituzione alla collettività dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Riutilizzo per finalità sociali e/o istituzionale dei beni assegnati all'Ente	N. immobili assegnati e/o valorizzati - Valore €	III	GEN - DIC	Almeno 2 beni assegnati	10
SVILUPPO	3	Qualità ambientale e sostenibile	Patrimonio	Spiagge libere	Procedura per avvio concessione spiagge libere estate 2023	Predisposizione bando Spiagge libere -	Bando (SI/NO) - Doamnde pervenute - N. aggiudicazione -	III - VII	MAG - SETT	Utilizzo fondi regionali e spiagge assegnate	10
	4	Infrastrutture	Territorio	Implementazione Programma annuale OO.PP.	Interventi previsti nell'elenco annuale delle OO.PP., in particolare: Predisposizione atti progettuali e amministrativi e indizione gara per l'appalto. Implementazione piattaforma telematica Piano Priorità ex art. 145 TUOEL - Conferenza Servizi Prefettura UTG	Predisposizione progettazioni - Predisposizione atti di gara e affidamento contratti - Delibera Piano delle Priorità Implementazione piattaforma	N. progetti predisposti/N. progetti approvati - N. interventi a gara - N. interventi avviati - N. contratti stipulati - Importo contratti € - Delibera Piano Priorità Piattaforma telematica (SI/NO)	III	GEN - DIC	100%	10
	5	Infrastrutture	Territorio	Trasferimento di proprietà Rete Gas ed Estensioni Gas	Trasferimento di proprietà degli impianti dal Comune al Gestore Rete Gas ed Estensioni Gas nel periodo transitorio	Predisposizione Delibera di indirizzi di trasferimento e degli atti propedeutici al trasferimento dalle reti Gas - Deliberazioni ed autorizzazioni estensioni Gas	Delibera di indirizzi di trasferimento reti Gas Delibere Estensioin Gas e N. Autorizzazioni scavi	III	GEN - DIC	100%	10
QUALITA'	6	Valorizzazione Patrimonio	Patrimonio	Aggiornamento inventari - Prima fase - Alloggi comunali e Piano delle Alienazioni	Completamento aggiornamento straordinario inventari di tutti i beni immobili relativi agli alloggi comunali - Avvio procedure piano delle alienazioni	Completamento aggiornamento straordinario inventari degli alloggi comunali - Avvio procedure alienazioni secondo il Piano delle Alienazioni	N. schede aggiornamento - Approvazione nuovo Inventario alloggi (SI/NO) - N. beni alienati - Incassi €	III	GEN - DIC	100%	10
	7	Qualità dei servizi	Amministrazione	Completamento ricostruzione contenzioso dell'ente - Completamento definizione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Completamento ricostruzione contenzioso dell'ente - Completamento definizione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Relazione contenzioso - Completamento ricostruzione fondo contenzioso - Avvio attività recupero crediti	Relazione contenzioso (SI/NO) - Ricostruzione fondo contenzioso - Recupero crediti Euro	III	AGO - DIC	100%	10
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA IV - AMBIENTE E SANITA'

DIRIGENTE: SAJEVA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Territorio	Lotta all'abusivismo edilizio	Controllo del territorio ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati Adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate Procedure per abbattimenti o rimozione manufatti abusivi.	Contrasto al fenomeno dell'abusivismo edilizio	1) Adempimenti attuati Accertamenti continuativi delle costruzioni sul territorio 2) N. demolizioni / rimozioni / Avanzamento procedure 3) Avvio procedure di demolizione complesse	IV - VII	GEN - DIC	1) 20 2) Almeno 2 3) Almeno 2	10
	2	Legalità e trasparenza	Ambiente - Cimiteriale	Riordino amministrativo e aggiornamento degli archivi elettronici delle concessioni. Riscossione dei canoni servizi cimiteriali non corrisposti e redazione Piano di Lavoro	Attivazione nuova piattaforma con software informatico dedicato esclusivamente alla gestione Servizi Cimiteriali. Aggiornamento di nuove posizioni nell'archivio cimiteriale cartaceo già esistente. Aggiornamento archivio digitalizzato e bonifica dati. Censimento contabile. Censimento e aggiornamento struttura cimitero/sepulture. Spedizione bollettini per pagamento canoni cimiteriali e rinnovo concessioni. Vademecum decessi. Carta della qualità dei servizi cimiteriali	1) Incremento N. posizioni censite 2) Miglioramento entrate canoni cimiteriali. 3) Nuova carta della qualità dei servizi cimiteriali	1) N. posizioni censite 2) Miglioramento entrate previsione euro	IV	GEN - DIC	1) 5000 2) 300.000	10
SVILUPPO	3	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Adempimenti relativi all'art.65 delle Norme Tecniche del PTPR Trasposizione del PTPR nel PRG Redazione Nuovo Regolamento Edilizio	Predisposizione e proposta di adozione della trasposizione del PTPR nel PRG. Predisposizione bozza di regolamento edilizio finalizzato all'attuazione del PUC e a disciplinare in modo chiaro e corretto l'attività edilizia.	Adeguamento del PRG armonizzato con le norme del PTPR	1) Avvio predisposizione piano 2) Predisposizione bozza regolamento	IV	GEN - DIC	1) SI/NO 2) SI/NO	10
	4	Qualità ambientale e sostenibile	Territorio	Realizzazione Centro Raccolta Comunale e bonifica siti inquinati	Lavori di realizzazione del Centro di Raccolta Comunale come previsto dal CSA del Servizio di Igiene Urbana. Raccolta rifiuti abbandonati e discariche abusive sul territorio urbano ed extraurbano	Fine lavori e consegna Centro Raccolta Comunale. Approvazione nuovo regolamento comunale del Centro Raccolta. Raccolta rifiuti abbandonati e discariche abusive nelle aree urbane ed extraurbane.	1) Apertura Centro Raccolta Comunale 2) Approvazione nuovo regolamento comunale del Centro Raccolta. 3) N. interventi sui siti inquinati.	IV	GEN - DIC	1) SI/NO 2) SI/NO 3) 200	10
	5	Infrastrutture	Territorio	Porto di Nettuno	Avvio percorso istituzionale per la definizione della problematica connessa al Porto di Nettuno	Avvio percorso istituzionale per la definizione della problematica connessa al Porto di Nettuno	Relazione con proposte definizione e percorso istituzionale	IV	GEN - DIC	1) SI/NO	10
QUALITA'	6	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Avvio completamento smaltimento pratiche condono edilizio	Avvio completamento procedure di smaltimento pratiche condoni edilizi e istanze per lo svolgimento delle attività produttive anche mediante specifico progetto incentivante. Piano di Lavoro interno/Affidamento del servizio all'esterno.	Avvio completamento pratiche condono edilizio	Definizione pratiche condono edilizio	IV	LUG - DIC	1) N. Almeno 200	10
	7	Qualità ambientale e sostenibile	Urbanistica	Permessi costruire: zero arretrati	Completamento istruttoria delle nuove istanze dei permessi a costruire arretrate	Completamento smaltimento permessi a costruire arretrati	Completamento 100% avvio istruttoria dei permessi a costruire arretrati	IV	LUG - DIC	100%	10
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA V - PERSONALE - FONDI COMUNITARI - SVILUPPO ECONOMICO

## DIRIGENTE: CAMARDA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Elaborazione proposta nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO SMVP (SI/NO)	V - VIII	GIU - DIC	100%	10
	2	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo PIAO - Sezione Merito - Performance - PDO	Elaborazione proposta nuovo PIAO - Sezione Valore Pubblico e Performance - Elaborazione nuovo Piano degli obiettivi	Approvazione del nuovo PIAO - Sezione Valore Pubblico - Performance e Piano degli Obiettivi	Predisposizione Sezione Valore Pubblico e Performance - PIAO - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO PIANO (SI/NO)	V - VIII	GIU - DIC	100%	10
QUALITA'	3	Qualità dei servizi	Amministrazione	PIAO - Programmazione fabbisogno personale - Piano annuale delle Assunzioni	Elaborazione ed aggiornamento nuovo PIAO - Sezione Programma Triennale del Fabbisogno di Personale - Piano delle Assunzioni - Implementazione azioni e avvio attività	Elaborazione Piano - Implementazione e avvio attività - Predisposizione avvisi e bandi - Conclusione procedura - Stipula contratti	ELABORAZIONE PIANO (SI/NO) - N. Procedure avviate - N. Procedure concluse - N. contratti assunzioni - Incremento Spesa Personale	V - II	GEN - DIC	100%	20
	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Gestione e aggiornamento posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti per il tramite della piattaforma Pass Web - Gestione criticità INPS	Aggiornamento posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti con la piattaforma Pass Web - Aggiornamento posizione ente INPS	Gestione informatizzata delle posizioni assicurative e previdenziale del personale comunale in servizio e semplificazione per le unità prossime al pensionamento. Aggiornamento posizione INPS	Attivazione della procedura informatizzata per l'80% del personale - Adeguamento 100% posizioni personale in quiescenza	V - II	AGO - DIC	100%	15
	5	Qualità dei servizi	Pianificazione	PIAO - Sezione Benessere Organizzativo - Piano delle Azioni Positive - Costituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste - Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste - Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	ELABORAZIONE PIANO (SI/NO) - COSTITUZIONE ORGANISMO (SI/NO) - N. RIUNIONI - N. PARERI	V - VIII	MAR - DIC	100%	15
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA VI - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

## DIRIGENTE: CAMARDA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
INNOVAZIONE	1	Transizione digitale	Amministrazione	Completamento digitalizzazione e aggiornamento banche dati	Aggiornamento e costante allineamento della banca dati della numerazione civica sia su applicativo web dell'Ente, sia sulla Piattaforma "Portale per i Comuni" dell'Agenzia delle Entrate, al fine di consentirne l'utilizzo anche a terzi.	Aggiornamento e allineamento costante banca dati	Progetto SI/NO - N. record aggiornati	VI	GIU - DIC	100%	30
QUALITA'	2	Qualità	Amministrazione	Miglioramento servizi al cittadino	Attivazione nuovi servizi al cittadini - Implementazione indagine customer satisfaction	Attivazione nuovi servizi - Predisposizione questionario customer - Avvio somministrazione	Piano nuovi servizi SI/NO - Predisposizione indagine customer satisfaction - Numero questionari somministrati	VI	GIU - DIC	100%	20
	3	Legalità	Amministrazione	Definizione problematica cittadinanza estere	Definizione problematica cittadinanza estere	Definizione problematica cittadinanza estere	Atti assunti - Numero cittadinanza esito	VI	GIU - DIC	400	20
											70



## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA VII - VIGILANZA

## DIRIGENTE: CAMARDA

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Territorio	Lotta all'abusivismo edilizio	Controllo del territorio ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati Adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate Procedure per abbattimenti o rimozione manufatti abusivi.	Contrasto al fenomeno dell'abusivismo edilizio	1) Adempimenti attuati Accertamenti continuativi delle costruzioni sul territorio 2) N. demolizioni / rimozioni / Avanzamento procedure 3) Avvio procedure di demolizione complesse	IV - VII	GEN - DIC	1) 20 2) Almeno 2 3) Almeno 2	10
	2	Legalità e trasparenza	Controllo	Lotta all'abbandono di rifiuti pericolosi	Attivazione di ulteriori controlli al fine di potenziare un'attività di prevenzione e sensibilizzazione del deposito illegale di rifiuti pericolosi	Riduzione dell'abbandono di rifiuti pericolosi	% di riduzione - N. controlli -	V	GEN - DIC	100%	20
	3	Legalità e trasparenza	Controllo	Attività finalizzata alla repressione della criminalità	Implementazione attività finalizzata alla repressione della criminalità mediante comunicazioni all'A.G.	Incremento controllo del territorio attraverso pattugliamenti e verifiche	N. pattugliamenti - N. verifiche - Adempimenti attuati/Adempimenti richiesti	V	GEN - DIC	100%	20
QUALITA'	4	Qualità ambientale e sostenibile	Controllo	Prevenzione randagismo canino	Prevenzione e gestione del randagismo canino mediante affidamento del servizio di custodia e avvi oattività di sensibilizzazione per azione di affido cani abbandonati	Riduzione randagismo - Esternalizzazione servizio - Risparmio -	Percentuale riduzione randagismo - Esternalizzazione (SI/NO) - Risparmio €	V	LUG - OTT	100%	10
SVILUPPO	5	Qualità ambientale e sostenibile	Patrimonio	Spiagge libere	Procedura per avvio concessione spiagge libere estate 2023	Predisposizione bando Spiagge libere -	Bando (SI/NO) - Doamnde pervenute - N. aggiudicazione -	III - VII	MAG - SETT	Utilizzo fondi regionali e spiagge assegnate	10
											70

## CITTA' DI NETTUNO

## OBIETTIVI GENERALI SETTORIALI

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

## AREA VIII - SEGRETERIA GENERALE

## DIRIGENTE: MORANO

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	AREE COINVOLTE	TEMPISTICA	TARGET	PESO
LEGALITA'	1	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Nuovo sistema di controllo analogo	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	Elaborazione proposta nuovo sistema di controllo analogo - Predisposizione nuovo Regolamento	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - Rilievi Revisori Approvazione nuovo Regolamento (SI/NO)	II - VIII	GEN - DIC	100%	10
	2	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi Corruttivi	Implementazione Piano mediante adeguamento alla normativa anticorruzione e controlli interni. Attuazione delle misure di cui al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto della tempistica prevista. Rispetto degli obblighi da monitorare mediante Griglia OIV. Monitoraggio e verifica entro novembre secondo le indicazioni ANAC.	Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi corruttivi - Implementazione azioni - Nuova mappatura del rischio - Indicatori Accesso civico	Consultazione pubblica - Aggiornamento PIAO - Sezione Rischi Corruttivi (SI/NO) - RILIEVI CDS - Approvazione nuovo PIAO (SI/NO) - Nuova mappatura - Accesso civico - Richieste pervenute/su richieste evase. Implementazione e monitoraggio registro di procedure informatizzate	VIII	GIU - DIC	100%	15
	3	Legalità, integrità, trasparenza	Pianificazione	Trasparenza	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità - Griglia ANAC	Implementazione e consolidamento obblighi pubblicità - Griglia ANAC	Totalità dati positivi - Rinvii a novembre - Rilievi OIV	VIII	GIU - NOV	100%	15
INNOVAZIONE	4	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Elaborazione proposta nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Approvazione del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	AGGIORNAMENTO SISTEMA (SI/NO) - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO SMVP (SI/NO)	V - VIII	GIU - DIC	100%	10
	5	Merito e valorizzazione	Pianificazione	Nuovo PIAO - Sezione Merito - Performance - PDO	Elaborazione proposta nuovo PIAO - Sezione Valore Pubblico e Performance - Elaborazione nuovo Piano degli obiettivi	Approvazione del nuovo PIAO - Sezione Valore Pubblico - Performance e Piano degli Obiettivi	Predisposizione Sezione Valore Pubblico e Performance - PIAO - RILIEVI OIV - APPROVAZIONE NUOVO PIANO (SI/NO)	V - VIII	GIU - DIC	100%	10
QUALITA'	6	Qualità dei servizi	Pianificazione	PIAO - Sezione Benessere Organizzativo - Piano delle Azioni Positive - Costituzione Organismo Paritetico per l'Innovazione	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste. Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	Elaborazione nuovo Piano delle Azioni Positive e implementazioni azioni previste - Elaborazione schema Regolamento funzionamento CUG - Implementazione Organismo Paritetico e avvio attività	ELABORAZIONE PIANO (SI/NO) - COSTITUZIONE ORGANISMO (SI/NO) - N. RIUNIONI - N. PARERI	V - VIII	MAR - DIC	100%	10
											70

## 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano è dunque pienamente operativo.

### 2.4.1 Fasi e responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dei dirigenti e delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### 2.4.2 La mappatura del rischio

All'interno dell'analisi del contesto interno, discorso a parte merita la "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

Da un punto di vista operativo, il primo passo per la costruzione della Mappa del Rischio consiste nella identificazione dei processi ulteriori, rispetto a quelli che costituiscono il contenuto minimale indicato dalla normativa e dal PNA, che, in relazione alla loro criticità, faranno parte del Piano.

<b>DISCREZIONALITA'</b>	•Il processo è discrezionale ?
<b>RILEVANZA</b>	•il processo produce effetti diretti all'esterno dell' ente ?
<b>VALORE ECONOMICO</b>	•Quale è l'impatto economico del processo?
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	•il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	•Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la tipologia di evento corruttivo descritto ?

In base alla risposta data a ciascun indicatore, sarà assegnato ad ogni area/procedimento un valore (nullo, basso, medio, alto). La sommatoria dei giudizi parziali confluirà nel giudizio sintetico.

Si intende alto e dunque "critico", e quindi prioritaria la necessità di agire su di esso- il rischio che può accadere con elevata probabilità e che, quando si manifesta, ha un impatto significativo sull'organizzazione.

Da questo punto di vista appare centrale che l'Amministrazione:

- si concentri sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- rafforzi la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di sempre maggior e completa integrazione.

Pertanto la sezione "Performance" contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione. Tali obiettivi rilevano sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale".

Nel 2022 è stata effettuata la mappatura dei processi, a cui si rinvia:

[https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/archiviofile/nettuno/archivio\\_file/Trasparenza/ANTI\\_CORRUZIONE/Piano%20triennale%202022%20-%202024./allegato%20b.pdf](https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/archiviofile/nettuno/archivio_file/Trasparenza/ANTI_CORRUZIONE/Piano%20triennale%202022%20-%202024./allegato%20b.pdf)

[https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/archiviofile/nettuno/archivio\\_file/Trasparenza/ANTI\\_CORRUZIONE/Piano%20triennale%202022%20-%202024./allegato%20c.pdf](https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/archiviofile/nettuno/archivio_file/Trasparenza/ANTI_CORRUZIONE/Piano%20triennale%202022%20-%202024./allegato%20c.pdf)

Il Comune di Nettuno si è dotato di un' articolata "mappatura dei processi", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni,

della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'insieme di tutti i rischi individuati prende il nome di "mappa strategica del rischio" e rappresenta l'insieme di tutti gli eventi che possono accadere e avere un'incidenza negativa sul processo in termini di integrità. La identificazione e quantificazione dei rischi rappresenta solo l'inizio del processo di gestione del rischio, che consiste anche nel dare una risposta attraverso una strategia finalizzata a controllarli.

La mappatura del rischio necessita di una complessiva rivisitazione che sarà effettuata nel 2023, quale obiettivo del PIAO 2023-2025 della performance organizzativa.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Oltre a singole misure specifiche, il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e seguenti;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **2.4.3 Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione 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. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure sono "generali" o "specifiche". La prima fase del trattamento del rischio si è svolta con l'obiettivo di intensificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione, attraverso i suoi Dirigenti, è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase si è sostanziato nell'individuazione, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, dell'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Conformemente alla declaratoria delle misure di prevenzione prevista dal PNA 2019 è stato fatto con applicazione sia delle misure "generali" che di quelle "specifiche":

- 1) controllo;
- 2) trasparenza;
- 3) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) regolamentazione;
- 5) semplificazione;
- 6) formazione;

- 7) sensibilizzazione e partecipazione;
- 8) rotazione;
- 9) segnalazione e protezione;
- 10) disciplina del conflitto di interessi;
- 11) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Nella identificazione delle misure di prevenzione i Dirigenti con il supporto del RPCT si sono attenuti ai seguenti criteri.

- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un’analisi sulle eventuali misure previste nel Piano precedente e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto nel senso di identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse ne sono state analizzate le motivazioni sottese.

- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso.

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto conto della capacità attuativa della struttura amministrativa di riferimento.

- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione ed al contesto eccezionale di crisi sanitaria ed economica: l’identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative e di contesto peculiari dell’Amministrazione, anche con particolare riferimento all’attuale “situazione pandemica” che ha imposto l’utilizzo anche di procedimenti amministrativi in deroga rispetto ai consueti moduli procedurali ordinari.

Le misure sono riepilogate nella TABELLA, in fondo alla presente sezione, denominata “Riepilogo della programmazione delle misure generali e/o specifiche”. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette tabelle. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA 2019 del “miglior rapporto costo/efficacia”.

La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le più opportune misure di prevenzione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetti descrittivi rilevanti:

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

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

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

Come già realizzato nel corso del precedente PTPCT per il triennio 2022/2024, ogni Dirigente di Area dovrà compiutamente attuare nonché monitorare e rendicontare nei termini previsti dalla normativa

e/o dall'ANAC e/o dalla presente sezione del PIAO e/o secondo specifiche direttive del RPCT, le sottoelencate misure di prevenzione trasversali a tutte le aree di rischio e di stretta natura micro-organizzativa rientranti, comunque, nelle categorie di misure preventive.

La validità delle misure preventive trasversali/organizzative di seguito previste e specificate è quella del triennio 2023/2025 di vigenza del Piao.

### 2.3.4 Le linee strategiche e le azioni

L'impegno del PIAO 2023-2025 è quello di inserire tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel vecchio PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

Il PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad **obiettivi operativi** di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

#### PER MITIGARE IL RISCHIO:

Verso una prevenzione sostanziale della corruzione



L'Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire.

Il piano di prevenzione della corruzione si sviluppa in cinque linee strategiche:

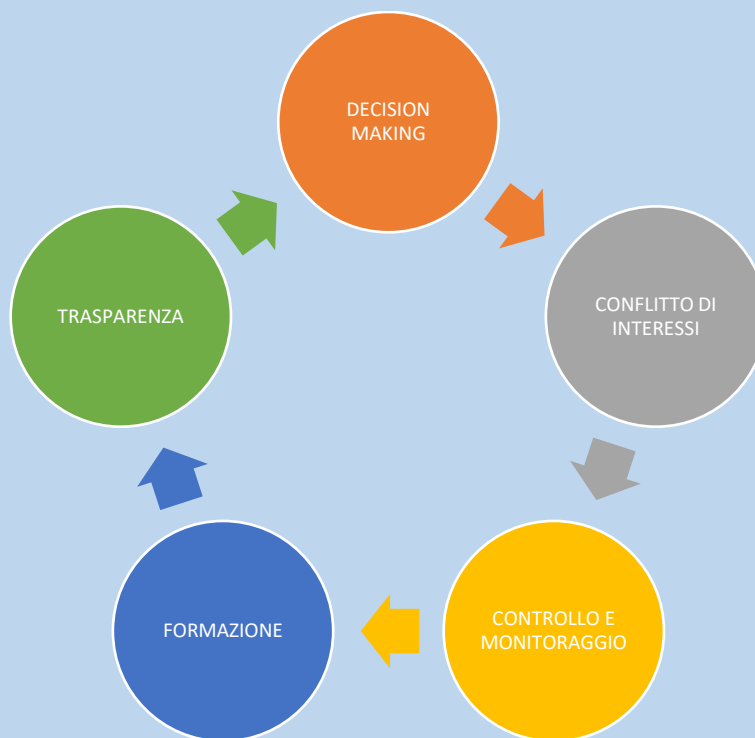
**Linea strategica A1: DECISION MAKING**

**Linea strategica A2: CONFLITTO DI INTERESSI**

**Linea strategica A3: MONITORAGGIO**

Linea strategica A4: FORMAZIONE

Linea strategica A5: TRASPARENZA



**LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:**  
i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni

#### A.1.1 LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE

La prima misura è quella che definiamo "Legittimo è semplice".

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

Le azioni da perseguire sono le seguenti:

-Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- predeterminare i criteri di assegnazione tramite, avvisi, bandi, regolamenti.

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti tra l'istruttore proponente, la PO ed il Dirigente Responsabile di Area;

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

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze,



richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;

- dotarsi dell'utilizzo di piattaforme informatiche per i procedimenti amministrativi che coinvolgono più servizi/settori ( turismo, suap, polizia locale, lavori pubblici, urbanistica)

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione attraverso indagini di mercato o comparazione di preventivi;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

I soggetti destinatari sono i Dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio e/o procedimento.

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

## A.1.2            DECISION MAKING

Relativamente al *decision making* il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti

della Legge 241/1990.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto: è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Dirigente in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il dirigente può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### A.1.3           ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria.

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibile per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorché di individuano vincoli oggettivi alla rotazione: "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie

competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. "circularità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria".

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso degli anni 2020 e 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali.

Successivamente allo scioglimento, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si completerà con una nuova rotazione ordinaria da completarsi entro il 2023.

Nelle more del completamento e quale misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

La rotazione straordinaria.

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a: • reati

presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del D. Lgs. 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali.

La misura della rotazione straordinaria è disposta:

- a) dal Dirigente per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
- b) dal Dirigente per il dipendente, se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Dirigente al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;
- c) dal Sindaco per i Dirigenti, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;
- d) dal Sindaco per il Segretario Generale.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Dirigenti/Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Dirigente, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.

Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione

della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.

È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso  
Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

### **LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI:**

i meccanismi di controllo dei decisori

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Per ciò che riguarda il conflitto di interessi nei contratti pubblici, il nuovo PNA pone quale base della relativa disciplina sia l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, sia le specifiche Linee Guida ANAC n. 15 del giugno 2019 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici":

<https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n-15-recanti-individuazione-e-gestione-dei-conflitti-di-interesse-nelle-procedure-di-affidamento-di-contratti-pubblici>

Il quadro normativo aggiornato sul conflitto di interessi deve oggi tenere conto anche dell'art. 16 del nuovo Codice, il quale entrerà in vigore il 1° luglio 2023, e che modifica la pregressa impostazione legislativa. In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), tale articolo:

- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava "il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi";
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;
- precisa che l'interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia "concreta ed effettiva" alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;
- in coerenza con il nuovo principio della fiducia sancito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023, e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro;
- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto

di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi in una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorché acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del PIAO.

#### A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura concreta è rappresentata dall'obbligo di astensione.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il monitoraggio verifica viene fatto mediante i normali meccanismi di controllo della regolarità tecnico e contabile (pareri, visti, etc.)

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, sulla scorta del PNA 2019, si adottano le seguenti azioni:

Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione dunque non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione comunale.

Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti, PO e RUP
Indicatori di monitoraggio	N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

#### A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/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 o di adozione del provvedimento. Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- a) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- b) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

Adozione di modello di dichiarazione.

(Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ (indicare l'Area e il servizio di appartenenza),

- ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013;

- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti; quale Dirigente/PO/Responsabile del procedimento amministrativo oppure soggetto competente ad adottare il parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento finale

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale).

Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

### A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

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.

Monitoraggio del rispetto delle previsioni di conflitto di interessi nel Codice dei contratti secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni.

### A.2.4 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI

Il tema delle inconferebilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle

autocertificazioni riferite ai Dirigenti e ai Responsabili di elevata qualificazione; ciascun Responsabile di E.Q., per quanto della propria area/settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Le azioni da avviare o da proseguire sono:

- 1) Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, incarichi di E.Q. - Annualità 2023 - 2024 - 2025;
- 2) Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti - Annualità 2023 - 2024 - 2025;
- 3) Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l'annualità 2025.
- 4) Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti - Verifiche e monitoraggi a campione 5% - Annualità 2024

I soggetti destinatari della misura sono i titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica;

I Dirigenti e Responsabili di EQ relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti. Nel caso di assenza di relazione da parte del Dirigente si desume l'assenza di qualsiasi criticità.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

#### A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li> <li>✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato</li> <li>✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013</li> </ul>
<p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto</li> </ul>

Fonte: Tabella n. 10 PNA 2022

Le misure di seguito riportate saranno avviate nel 2022:

- a) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale



che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

- b) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- d) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;

Nell'annualità 2025 si procederà all'attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo contenuto nel PNA 2022(§ 3.2.).

#### A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Si è provveduto a predisporre un nuovo patto di integrità (**Allegato 1 - Patto integrità**).

La sottoscrizione del Patto è obbligatorio per lavori e forniture il cui valore supera i 40.000 euro e per i lavori i 100.000.

Tra le azioni da intraprendere si segnalano l'ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **Patto di Integrità**

### **(art. 1 co. 17 legge 190/2012)**

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato \_\_\_\_\_

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati nel d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del d.lgs. 36/2023.

**In sede di gara** il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e smi in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 - La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 , 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

**Articolo 7** - Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, saranno deferite all' Autorità Giudiziaria competente in base alla legge vigente.

Data \_\_\_\_\_

Per l'ente \_\_\_\_\_  
(responsabile della struttura competente)

\_\_\_\_\_

Il legale rappresentante dell'operatore economico concorrente  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

**N.B.**

Il presente Patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

## A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Nettuno è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 21 aprile 2021 e modificato, da ultimo, con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 11 del 27.11.2022, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

Di recente è stato emanato il DPR n. 81 del 13 giugno 2023 con il quale sono state introdotte modifiche al DPR n. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le modifiche hanno lo scopo di rafforzare le regole esistenti e introdurre nuove disposizioni per adattarsi alla crescente importanza delle tecnologie digitali nella sfera lavorativa, e garantire la protezione delle informazioni sensibili e dei dati dell'amministrazione pubblica.

L'aggiornamento del Codice a seguito della revisione, l'implementazione e il monitoraggio oltre che la piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Le azioni da intraprendere fanno riferimento alla:

- Aggiornamento del Codice di comportamento
- Piena attuazione delle disposizioni del Codice;
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

I soggetti destinatari della misura sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente, secondo quanto previsto dal Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Dirigenti e i responsabili di elevata qualificazione, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

## ***LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO***

### **I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI**

Uno degli aspetti più importanti del Piano è il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale.

Gli obiettivi della lotta alla corruzione sono obiettivi organizzativi del Performance e dunque soggetti al monitoraggio complessivo del PIAO, ma anche oggetto di una specifica attività di controllo e monitoraggio che di seguito si specifica.

### A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI - GOVERNANCE CONTROLLI PNRR

La linea strategica sui controlli prevede una serie di azioni concrete rivolte a:

- a) Elaborazione di un Piano Audit 2023 - 2025 che nel triennio andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023.
- b) Predisposizione di un documento per la governance locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore.

### A.3.2 SCHEDE AREE/SERVIZI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT. La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Per la verifica del piano in itinere, entro il 30 luglio viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Il termine per la relazione annuale è stabilito al 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha un formato preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Con le citate schede/relazioni, i Dirigenti/Responsabili, oltre ad effettuare i monitoraggi nelle modalità sopra richiamate, devono rendere al RPCT la relazione già prevista nei precedenti PTPCT contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento della gestione dei servizi esternalizzati;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconfirabilità ed incompatibilità D.Lgs 39/2013;
- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

### A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedurali.

Per “monitoraggio dei termini procedurali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Dirigenti, le EQ per quanto di competenza
- il Segretario Generale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

I responsabili di EQ sono tenuti a segnalare nella relazione annuale l'attività circa il monitoraggio dei termini procedurali.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

### A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:

- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi: monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT, secondo le schede di cui al punto A.3.1.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle

attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della Relazione annuale del RPCT.

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell' adeguate associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT da effettuarsi il 15 Dicembre di ogni anno o nelle diverse modalità stabilite dall'ANAC e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione. Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO - Sezione Rischio Corruttivo.

### A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO

La Determinazione dell'ANAC n. 1134 del 8.11.2017 ha approvato "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. La determinazione è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.

Si tratta di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, pubblicando



sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano “con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”.

Si comprende la grande rilevanza della ricognizione che le amministrazioni devono fare al fine di adempiere all’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 22, co. 1: la corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati è un passo decisivo per rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti o partecipanti.

Su tutti questi aspetti si rinvia al Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2022, approvato con Deliberazione C.S. n. 3 del 21.12.2022, pubblicato nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”:

[https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/pagina717\\_enti-controllati.html](https://trasparenza.comune.nettuno.roma.it/pagina717_enti-controllati.html)

In ordine a questo primo aspetto la misura concreta è il monitoraggio degli adempimenti relativamente al Piano di razionalizzazione, individuazione GAP, bilancio consolidato e le relative pubblicazioni. La misura viene garantita dal RPCT, in collaborazione con il Settore Finanziario a cui è affidata la competenza del controllo analogo.

## ***LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE***

i meccanismi di formazione

### **A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE**

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l’incremento della formazione dei dipendenti, l’innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza potrebbero costituire uno degli obiettivi strategici da inserire nella deliberazione di Consiglio Comunale di adozione delle linee strategiche per la prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti, ai Responsabili di EQ, ai dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l’individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare. In ordine alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione si prevede che esse non saranno meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

La partecipazione alle iniziative formative viene estesa anche agli amministratori.

Le azioni da intraprendere/proseguire sono l’organizzazione e lo svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione, oltre che l’adozione di un piano triennale/annuale a partire dal 2024 di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

I soggetti destinatari della misura sono il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i

Dirigenti, le EQ, i dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, per la formazione specifica; tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative (formazione generale), il Nucleo di valutazione-OIV, gli Amministratori.

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

## **LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA**

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

### A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune promuoverà sempre più l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Sia per le attività a rischio del presente Piano, sia per le ulteriori attività e funzioni svolte dal Comune, sono individuate le sezioni pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La sezione Trasparenza è volta a garantire:

- A) un adeguato livello di trasparenza;
- B) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- A) in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,
- B) in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel Piano deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- 1) facile accessibilità;
- 2) completezza;
- 3) semplicità di consultazione.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

Con la redazione del presente Piano per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato, il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 11 del D.Lgs.n.105/2010, pur evidenziando che tale Piano è espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del D.Lgs. n. 105/2010, comma che non trova diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del D.Lgs. 150/2009).

A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 41/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di "accessibilità totale", ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art.11, comma 1, D.Lgs.150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Comune si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa comunale e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

La Sezione Rischi corruttivi Trasparenza è parte integrante del PIAO. Il Segretario Generale o altro Responsabile individuato nella delibera di approvazione è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria.

RESPONSABILE TRASPARENZA: DOTT. DONATO MORANO

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

DOTT. MARCO MATTEI (scad agosto 2023)

Ai Dirigenti, alle EQ, ai responsabili di servizio, ai rup dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Il PIAO - sezione Trasparenza e l'Integrità deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel corso degli ultimi anni è stato completamente rivisitato per adeguarlo alla disciplina vigente.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica

amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CiVIT, oltre che tutta la recente regolamentazione emanata dall'ANAC e successive modifiche ed integrazioni.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 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".

Il Comune ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, con l'approvazione di una specifica disciplina, in particolare rispettando criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy.

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la sezione Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi del Piano della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Le misure previste nella sezione Rischi Corruttivi 2023-2025 costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dirigenti, delle EQ e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

Sul sito istituzionale sono già presenti quasi tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito o sta completando le relative pubblicazioni secondo quanto riportato dalle relative griglie di attestazione redatte dell'OIV.

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Il Comune intende attivare nel corso degli anni delle giornate "aperte" (Comune aperto, Amministrazione in piazza) per far conoscere il funzionamento della macchina amministrativa e attivare forme di confronto e partecipazione con i cittadini su temi di particolare rilevanza.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente attraverso l'utilizzo della posta elettronica.

Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito alcuni moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Il Comune ha negli anni scorsi attivato specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze su tutti i servizi erogati dall'Ente.

Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente si sta affermando la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione avviato nell'ente è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente (Indirizzo pubblicato su IPA), tutti i dipendenti sono dotati di un indirizzo mail.

## A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, la presente parte dei PIAO definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata

“Amministrazione Trasparente”.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Dottore Donato Morano.

Le attività riguardano l’obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” realizzata in ottemperanza al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

I soggetti.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e, in particolar modo, secondo la griglia allegata al suddetto decreto.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell’allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e successivamente modificati con l’approvazione del PNA 2022, delibera n. 7 del 17.1.2023.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione

Ogni ufficio, altresì, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

In allegato sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”:

(Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione)

Soggetti della misura sono i Dirigenti, le EQ, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l’OIV per le relative attestazioni.

I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre i singoli dirigenti, i responsabili di EQ devono trasmettere al Responsabile della Trasparenza una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento al responsabile dando un tempo di 7 giorni per procedere all’adempimento.

Nel caso di inerzia il RPCT segnala all’UPD, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Dirigente ed all’OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l’eventuale erogazione del salario accessorio.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista nel PNA. Il titolare vigila sul rispetto dei termini procedurali.

### A.5.3 ACCESSO CIVICO

Al fine di consentire “l’apertura” dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza, si vuole che sia reso quanto più possibile diffuso l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Uno degli strumenti più importanti è sicuramente il Registro degli Accessi. La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente

sottosezione Altri contenuti/Accesso Civico, rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Aree comunali nel periodo di riferimento.

Da qualche anno si è positivamente conclusa l'informatizzazione del Registro, con un'importante implementazione dell'applicativo che ha consentito di pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo all'oggetto delle istanze che spesso, soprattutto per quelle telematiche, può contenere elementi personali anche di natura sensibile o giudiziaria (dati anagrafici, dati che rivelano stati di salute, nominativi collegati ad esposti/denunce etc.).

Le istanze sono gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che consente l'estrazione automatica di dati, report, nel quale sono inclusi i seguenti campi:

- Tipologia Accesso (documentale, civico semplice o generalizzato)
- Oggetto (oggetto dell'istanza anonimizzato)
- Data della richiesta (data di presentazione dell'istanza)
- Data della risposta (data di risposta)
- Esito (Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità)

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le strutture e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il trend delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta, utili ai fini del miglioramento della performance;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti

Il Responsabile anticorruzione accerta lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

#### A.5.4 SMART-CITY - OPEN GOVERNMENT

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. L'obiettivo è la smart city; una città intelligente che sappia sfruttare digitalizzazione e gli open data per anticipare e risolvere criticità e problemi, indirizzando gli interventi per favorire una città più inclusiva per tutti, con uno sforzo verso la semplificazione delle procedure e loro focalizzazione sui risultati per gli utenti.

I destinatari sono tutti i dirigenti, e i responsabili di EQ per le rispettive competenze.

I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/EQ una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di informatizzazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

#### A.5.5. RICICLAGGIO

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito

a quello anticorruzione, possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminali e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia di seguito UIF, che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici, fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Questo Ente, sin dall'adozione del PTPCT 2022/2024, Delibera G.C. n. 2 del 12.1.2022, ha affrontato il nodo delle procedure interne da adottare al fine di individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio in relazione a quanto disposto dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007: "i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati".

Specifica attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Al fine di dare contenuto alle politiche di contenimento del rischio, sono state individuate alcune linee d'azione riportate di seguito:

- Individuazione del cd. Gestore, ovvero il destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria - Anno 2023 PIAO.
- Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017) - Anno 2023 - A carico di ogni Dirigente e RUP.
- Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare - Anno 2024 - Gestore "Dirigente Finanze".
- Elaborazione di "Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo", aprendo ad un periodo di sperimentazione degli indicatori di anomalia individuati in tale documento. - Anno 2024 - Gestore "Dirigente Finanze".
- Corsi di formazione a carattere operativo - pratico per i dipendenti, con particolare riguardo a quelli preposti agli uffici più esposti ai rischi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (RUP, Responsabili SUAP territoriali etc.), per una diretta sensibilizzazione di coloro che operano in questi settori. Anno 2024 e 2025 - Gestore "Dirigente Finanze".

Il presidio antiriciclaggio si porrà sempre più in stretta correlazione con il presidio anticorruzione: entrambi poggiano le basi sull'esigenza di prevenire fenomeni criminali o, in genere, attività illecite garantendo l'integrità dell'azione amministrativa a tutela e a garanzia della stessa ma anche con un ulteriore risvolto istituzionale: la difesa della collettività e della legalità del territorio.



I concetti di prevenzione e di integrità, su cui entrambe le strutture, antiriciclaggio e anticorruzione, si basano, vanno di pari passo al fine di tutelare l'amministrazione dal possibile coinvolgimento in attività illecite. Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro su cui dosare e individuare le misure preventive. La valutazione dei rischi e la mappatura dei processi interni è conditio sine qua non al fine di adottare gli strumenti idonei a individuare e controllare le aree di attività maggiormente esposte al rischio.

In considerazione delle sfide che Nettuno, anche dopo lo scioglimento, dovrà affrontare per la realizzazione degli interventi del PNRR, per i quali ampia attenzione dovrà essere riservata agli aspetti antifrode ed antiriciclaggio, è intenzione nel corso del 2024 istituire una task force dedicata denominata "Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari", ritenendo opportuno prevedere la creazione di un presidio dirigenziale finalizzato all'attività di business intelligence, in grado di svolgere efficacemente funzioni di supporto alle strutture nella fase istruttoria per l'individuazione delle operazioni sospette e di valutazione delle segnalazioni trasmesse.

La funzione di Gestore è ora individuata nella persona del Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria.

Al Gestore compete la ricezione delle s.o.s. da parte delle strutture, la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione alla UIF tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima.

#### A.5.6. WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 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 ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".

Di recente in seguito a diversi richiami da parte dell'Unione Europea, l'Italia con il provvedimento attuativo della Direttiva(UE)(UE)20192019/19371937, d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ha recepito le indicazioni raccogliendo in un testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Fino alla data del 14 luglio 2023, pertanto, le segnalazioni e le denunce all'autorità giudiziaria o contabile continuano ad essere disciplinate dal previgente assetto normativo e regolamentare previsto per le pubbliche amministrazioni e per i soggetti privati in materia di whistleblowing.

In base al previgente Piano le segnalazioni potevano essere fatte pervenire anche direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione anche attraverso la Piattaforma Whistleblowing sul sito istituzionale del Comune di Nettuno.

Nella gestione delle segnalazioni per le quali non viene utilizzata la Piattaforma ANAC vengono adottate le seguenti cautele:

- gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e termini certi;
- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati;
- separazione del contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rendere disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- accesso dell'istruttore all'identità del segnalante esclusivamente dietro espresso consenso del custode dell'identità dal segnalante;
- tutela della riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il d.lgs. 24/2023 obbliga l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. Tali Linee Guida sono pubblicate sul sito ANAC per consultazione sino al 15.6.2023.

Sulla scorta delle Linee Guida ANAC si provvederà ad adeguare il servizio.

Destinatari sono il RPCT, i Dirigenti, le EQ, tutti i dipendenti e gli stakeholders in generale. Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

In questa sede, in un'ottica di semplificazione, si riportano le Linee strategiche di trattamento del rischio corruttivo - Azioni.

## CITTA' DI NETTUNO

### LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.1	<b>DECISION MAKING</b>	A.1.1	LEGITTIMO E' PIU' SEMPLICE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Conformarsi alle seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici: a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di: - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore; b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità; d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; f) nell'attività contrattuale; - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive; - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiali; e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantabilità; - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione; g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti; i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso; l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutele - N. ricorsi giudiziari	2023 - 2024 - 2025
		A.1.2	MIGLIORARE IL PROCESSO DI DECISIONI MAKING	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per additare alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutele - N. ricorsi giudiziari	2023 - 2024 - 2025
		A.1.3	ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso degli anni 2020 e 2021 e, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali. Successivamente allo scioglimento, l'Ente ha avviato una nuova fase di riorganizzazione della macchina amministrativa che si completerà con una nuova rotazione ordinaria da completarsi entro il 2023. Nelle aree del completamento e quale misure di affiancamento l'Amministrazione adotta le seguenti misure alternative: - per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento dell'istruttoria e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - Approvazione nuova struttura organizzativa (SI/NO) - N. personale interessato/N. personale complessivo	2023-2024-2025
			ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	DIRIGENTE	Organi - Dirigenti - RPCT - EQ - Tutti i dipendenti	Approvazione indicazioni operative e procedurali	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. provvedimenti adottati Personale interessato/Personale totale	2023

# CITTA' DI NETTUNO

## LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.2	CONFLITTO DI INTERESSI	A.2.1	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	DIRIGENTE	Organi - RPCT - Dirigenti EQ - Tutti i dipendenti	In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno - N. ricorsi in autotutela - N. ricorsi giudiziari	2023 - 2024 - 2025
		A.2.2	DICHIARAZIONE/FORMULA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI - 'MONITORAGGIO	DIRIGENTE - E.Q.	RPCT - Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti etc.	Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/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 o di adozione del provvedimento. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2023 - 2024 - 2025
		A.2.3	RISPETTO PREVISIONI CONFLITTO INTERESSI NEL CODICE DEI CONTRATTI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica e monitoraggio specifiche disposizioni art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici", e successivamente all'art. 16 del D.lgs. 36/2023, secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni, 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.	Mediante i meccanismi previsti dal Regolamento sui controlli interni - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni a seguito controllo interno -	2023 - 2024 - 2025
		A.2.4	INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di dirigenti, EQ	Acquisizione documentale - Relazione annuale RPCT	N. acquisizioni effettuate	2023 - 2024 - 2025
				DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Monitoraggio del regolamento e delle procedure previste per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a campione 5% incarichi conferiti	2023 - 2024 - 2025
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Adozione di apposito Disciplinare per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel caso di conferimento di incarichi nulli entro l'annualità	Adozione	SI/NO	2025
				DIRIGENTE	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti	Verifica della veridicità delle autocertificazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità dei consulenti	Mediante verifiche a campione 5% - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. verifiche a campione 5%	2023
		A.2.5	DIVIETO DI PANTOUFLAGE	DIRIGENTE PERSONALE - DIRIGENTI - E.Q.	Tutti gli ex dipendenti - Operatori economici	a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. b) Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. c) In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. d) Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità.	Mediante verifiche a campione - Relazioni responsabili - Relazione annuale RPCT	N. dichiarazioni effettuate - N. bandi con previsioni/N. bandi	2023
A.2.6	PATTO INTEGRITA'	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - EQ - Operatori economici	Elaborazione di un nuovo Patto per l'integrità e ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti	Adozione	SI/NO	2023		
A.2.7	AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE CODICE COMPORTAMENTO	DIRIGENTE - P.O.	Dirigenti - EQ - Tutti i dipendenti - Collaboratori - consulenti etc.	Aggiornamento e verifica e monitoraggio rispetto previsioni Codice comportamento - Piena attuazione delle disposizioni e implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.	Monitoraggio mediante informative monitoraggio PO per Relazione annuale Anticorruzione e secondo il Regolamento dei controlli interni	Aggiornamento (SI/NO) - N. segnalazioni con informative - Report controlli interni	2024		

## CITTA' DI NETTUNO

### LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.3	CONTROLLI E MONITORAGGIO	A.3.1	PIANO AUDIT 2023 - 2025 - CHECK LIST ANAC APPALTI - CONTROLLI PNRR -	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dirigenti - E.Q.	Elaborazione di un Piano Audit 2023 - 2025 che nel triennio andrà aggiornato con le check list di ANAC in linea con il nuovo Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 36/2023. Predisposizione di un documento per la governance locale per l'attuazione dei controlli sui progetti del PNRR e adozione delle relative misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti in qualità di soggetto attuatore	Approvazione Piano Audit 2023 - 2025 - Approvazione documento strategico di governance dei controlli PNRR - Relazione annuale RPCT	SI/NO	2023
		A.3.2	SCHEDA AREE/SERVIZI PER RELAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE RPCT	DIRIGENTE	Dirigenti - EQ	Trasmissione di una scheda/relazione di monitoraggio per singola area/servizio nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità	Schede/relazione annuale dei singoli responsabili/PO - Relazione annuale RPCT	N. criticità segnalate	2023 - 2024 - 2025
		A.3.3	MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2023 - 2024 - 2025
		A.3.4	MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigenti - PEQ- Tutti i dipendenti	Segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento	Segnalazione - Relazione annuale - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2024 - 2024 - 2025
		A.3.5	SOCIETA' PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Monitoraggio adempimenti (individuazione GAP, Bilancio consolidato, Piano razionalizzazione) - Pubblicità relativamente al complesso di enti controllati o partecipati dalle amministrazioni	Verifica documentale - Verifiche monitoraggio pubblicazioni sito istituzionale/Richieste - Relazione annuale RPCT	N. segnalazioni	2023 - 2024 - 2025
				RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	'Organi - Dirigente - EQ - Società pubbliche - Enti di diritto privato	Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure (atti di indirizzo, costruzione di un sistema complessivo di governance mediante l'adozione di un regolamento del controllo analogo entro il 2023 e l'adozione di specifiche direttive/circolari del RPCT in sinergia con il Responsabile del controllo analogo, intese/protocollo con altri enti etc.)	Adozione atti/direttive - Adozione Regolamento 2023 - Verifiche sito istituzionale - Relazione annuale RPCT	N. atti/direttive - Adozione Regolamento 2023 - Verifiche sito istituzionale/Richieste	2023-2024

## CITTA' DI NETTUNO

### LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.4	FORMAZIONE	A.4.1	FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	Organizzazione e svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione	Giornate/eventi formativi	N. eventi formativi - N. partecipanti - Valutazioni di gradimento/soddisfazione	2023 - 2024 - 2025
		A.4.2	PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi	Adozione di un piano triennale di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli	Adozione	SI/NO	2024

## CITTA' DI NETTUNO

### LINEE STRATEGICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO - AZIONI

N.	Linea strategica	Codice	Azione	Responsabile	Destinatari	Modalità azione	Monitoraggio	Indicatori	Tempistica di attuazione
A.5	TRASPARENZA	A.5.1	PIANO INTEGRITA' E TRASPARENZA	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Adozione del Piano quale parte integrante e sostanziale del PIAO	Adozione	SI/NO	2023 - 2024 - 2025
		A.5.2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV -	Obbligo di pubblicazione e popolamento della sezione Amministrazione Trasparente conformemente al D. Lgs. 33/2013	Popolamento sezione Amministrazione Trasparente - Griglia OIV - Relazione annuale RPCT	Griglia OIV 30 giugno - 30 novembre	2023
		A.5.3	ACCESSO CIVICO	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Implementazione della disciplina regolamentare per l'esercizio del diritto all'accesso civico, con specifica individuazione del responsabile dell'accesso civico - Aggiornamento Regolamento 2024	Verifica, monitoraggio Registri degli Accessi - Adozione modifiche Regolamento (SI/NO)	N. accessi - N. accessi rinviati/rifiutati/N. accessi Regolamento SI/NO	2023 - 2024 - 2025
		A.5.4	SMART CITY	DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Azioni tese a avviare l'implementazione della "smart city" - "Informatizzazione dei processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari	Verifica avanzamento dematerializzazione	N. procedure telematiche - Attivazioni strumenti innovativi	2023 - 2024 - 2025
		A.5.5	ANTIRICICLAGGIO	DIRIGENTE FINANZE - DIRIGENTI - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Stakeholders	Individuazione del cd. Gestore, (destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria - 2023). Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il "titolare effettivo" (Anno 2023 - a carico di ogni Dirigente e RUP). Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare - Anno 2024 - Gestore "Dirigente Finanze". Formazione.	Individuazione - Dichiarazione - Check list - Relazione annuale RPCT	Individuazione Responsabile - N. segnalazioni	2023
		A.5.6	WHISTLEBLOWING	RPCT - DIRIGENTE - E.Q.	Dirigente - EQ - Tutti i dipendenti - OIV - Organi - Stakeholders	Implementazione, monitoraggio e implementazione software open source ANAC "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"	Implementazione sistema informativo e verifica monitoraggio segnalazioni	Sistema informativo - N. segnalazioni - Implementazione nuovo sistema	2023

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione. Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
  - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
  - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
  - c) competenze tecniche (saper fare);
  - d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Regolamento Uffici e Servizi dell'ente è stato modificato da ultimo con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 50 del 26.9.2022, e il suo adeguamento seguirà la tempistica del nuovo testo unico degli enti locali.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Deliberazione G.C. n. 164 dell'8.11.2011 che necessita di un aggiornamento e di una complessiva rivisitazione.

L'ente ha già approvato il nuovo regolamento dei controlli interni, con Delibera C.C. n. 13 del 4.4.2013 e modificato con deliberazione C.C. n. 6 del 17.4.2014, ed il sistema è implementato.

Dal punto di vista della macchina amministrativa si segnala l'assetto corrente.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 30 giugno 2020, è stata approvata l'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente in n. 8 Aree ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30 giugno 2020.





Con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 13 maggio 2021, la macrostruttura è stata modificata e con la deliberazione di Giunta comunale n. 234 del 29 dicembre 2021, e, al fine dell'ottimizzazione del lavoro degli Uffici, è stato rideterminato l'assetto delle Aree della macrostruttura, attribuendo, tra l'altro, all'Area II Economico Finanziaria il Servizio Turismo Sport e Spettacolo.

Nel 2022, con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 29 giugno 2022, la macrostruttura è stata modificata al fine dell'ottimizzazione del lavoro degli Uffici, è stato rideterminato l'assetto delle Aree della macrostruttura, attribuendo, tra l'altro, all'Area I Amministrativa - Servizio Sociali - Pubblica Istruzione il Servizio Turismo e Sport.

Infine, con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 2 febbraio 2023, la macrostruttura è stata modificata al fine dell'ottimizzazione del lavoro degli Uffici, assegnando ad interim, nelle more di una più complessiva ed organica rivisitazione della macrostruttura amministrativa dell'Ente, l'Area VII Vigilanza al dirigente dell'Area I Amministrativa - Servizi Sociali - Turismo - Sport - Cultura - Pubblica istruzione e trasferendo il Servizio Legale dall'Area VIII Segreteria Generale all'Area III Tecnica Assetto del Territorio.

Si elencano di seguito le Aree in cui si articola la struttura burocratica:

- Area I - Amministrativa
- Area II - Economica-Finanziaria
- Area III - Tecnica - Assetto del Territorio
- Area IV - Ambiente e Sanità
- Area V - Personale - Fondi Comunitari - Sviluppo Economico
- Area VI - Servizi Demografici e Statistici
- Area VII - Vigilanza
- Area VIII - Segreteria Generale

La dotazione organica dell'Ente al momento della redazione del presente Piano prevede:

- la figura di un Segretario Generale, anche Dirigente dell'Area Segreteria Generale;
- n. 4 Dirigenti di cui n. 1 Dirigente Tecnico ex art. 110 D.Lgs 267/2000;
- n. 145 dipendenti di ruolo al 31.12.2022 comprensivi dei titolari di P.O./E.Q. (4);
- n. 1 art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- n. 1 unità in comando da altro comune;

La Struttura Organizzativa interna, espressa in Macrostruttura è stata approvata dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 88 del 30.6.2020 , successivamente modificata con atti di G.C. n. 82 del 13.5.2021, G.C. n. 2 del 29.6.2022 e Commissione Straordinaria n. 11 del 2.2.2023, secondo il prospetto denominato "Assetto Organizzativo Comune di Nettuno - Macrostruttura" di seguito riportato.

L'attuale struttura organizzativa, che necessita di una profonda revisione, è caratterizzata da due livelli rappresentati rispettivamente in:

AREA, unità organizzativa di primo livello, di massima dimensione, apicale e di vertice (macro-organizzazione), cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

SERVIZI: unità organizzativa di secondo livello, cui è preposto un Responsabile, titolare di posizione Organizzativa, nominato dal dirigente.



L'assetto organizzativo è, conseguentemente anche allo scioglimento, oggetto di una profonda revisione e riorganizzazione che sarà nelle prossime settimane portata all'attenzione delle organizzazioni sindacali.

### 3. 2 Il benessere organizzativo: le azioni positive

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

L'organizzazione del Comune di Nettuno vede una buona presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2023-2025 è la prosecuzione delle azioni del vecchio Piano, con l'implementazione del CUG, è stata elaborata dal Segretario Generale, al quale sono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell'ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l'evoluzione sociale e civile in tal senso.

Al 31 maggio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Nettuno presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

<b>PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/5/2023</b>						
<b>Categoria contrattuale giuridica</b>	<b>Donne</b>	<b>% donne su totale</b>	<b>Uomini</b>	<b>% uomini su totale</b>	<b>Totale</b>	<b>% categoria su totale</b>
Operatori	0	0,0%	0	0,00%	0	0,0%
Operatori esperti	8	38,0%	13	62,0%	21	15,21%
Istruttori	38	44,7%	47	55,3%	85	61,60%
Funzionari - EQ	17	63,0%	10	37,0%	27	19,57%
Dirigenti	1	25,00%	3	75,00%	4	2,90%
Segretario Generale	0	0,0%	1	100,0%	1	0,72%
<b>TOTALE</b>	<b>64</b>	<b>46,38%</b>	<b>74</b>	<b>53,62%</b>	<b>138</b>	<b>100,00%</b>

Il piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza maschile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a



promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le linee strategiche

Nella definizione delle linee strategiche che il Comune di Nettuno si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- avviare la costituzione di una consulta/tavolo intercomunale per la Pari Opportunità in materia di contrasto alla violenza di genere con i comuni limitrofi;
- implementare la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Linea strategica 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Il Comune di Nettuno si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni,

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

"Linea strategica 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogative di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

"Linea strategica 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o



mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

"Linea strategica 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la discipline part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

"Linea strategica 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo ha nominato il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

L'Ente precede all'adempimento relative all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlate ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

"Linea strategica 6": Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro, a cura dell'ufficio di segreteria generale, le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di delta sezione sena a cura del Presidente del CUG.

"Linea strategica 7": Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Il Comune di Nettuno s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.



Gli obiettivi 2023

Gli obiettivi di benessere organizzativo costituiscono obiettivi di performance organizzativa della sezione Valore Pubblico - Performance.

#### OBIETTIVO 1 - COSTITUZIONE DEL TAVOLO INTERCOMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VIOLENZA DI GENERE E DISCRIMINAZIONI - REGOLAMENTO CUG

L'ente si impegna ad avviare in via sperimentale la costituzione di un tavolo in materia di prevenzione e contrasto della violenza di genere intercomunale con i comuni limitrofi. Il tavolo, organo di rappresentanza e sensibilizzazione, rappresenterà un punto di grande innovazione che intende sostenere la cultura della parità di genere nei diversi ambiti della vita culturale, sociale, politica ed economica, favorendo la piena partecipazione delle donne e il superamento degli ostacoli alla conciliazione tra vita lavorativa e cura della famiglia e avvia iniziative di prevenzione e contrasto alla violenza di genere e ad ogni altra discriminazione.

Per il 2023 andrà aggiornato il regolamento di funzionamento del CUG. Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

#### OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Comune, per la programmazione del personale 2023-2025, si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Nettuno valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### OBIETTIVO 3 - FORMAZIONE

Il piano di formazione 2023 dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

#### OBIETTIVO 4 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Nettuno favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante



L'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Nettuno si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

**Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**OBIETTIVO 5 - BENESSERE LAVORATIVO**

E' previsto per il 204 l'avvio di una indagine sul benessere lavorativo. Si procederà, infatti, alla elaborazione di un questionario, con particolare attenzione al quelle relative al benessere psicofisico ed alla eventuale presenza di violenze psicologiche e/o molestie sessuali, in osservanza di quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lett. c) del D.Lgs. 165/2001 che, tra l'altro, impone anche l'obbligo, alle pubbliche amministrazioni, di garantire "pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica". Ovviamente, verranno attivate misure correttive, se necessarie.

Gli obiettivi 2023-2025 declinati secondo le linee strategiche sopra descritte costituiscono obiettivi di performance organizzativa dell'Ente.

Il piano ha durata triennale. Gli obiettivi specifici sono annuali e saranno aggiornati annualmente.

Tenuto conto del Piano triennale già adottato negli anni precedenti e data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la loro completa attuazione potrà avvenire nel medio lungo periodo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune metterà a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne, alla lotta alle discriminazioni ed all'affermazione concreta della parità di genere.



### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno del Comune di Nettuno.

Il quadro normativo

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha rappresentato il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 - recante le linee guida sul lavoro agile nella PA - che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID-19. Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, tuttavia, per lungo tempo non hanno trovato la necessaria consistenza attuativa negli enti locali, in considerazione delle peculiarità dei servizi erogati che, nella gran parte, essendo rivolti in modo diretto alla cittadinanza, richiedevano il presidio fisso degli sportelli al pubblico presso gli uffici. Nel mese di marzo 2020, l'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, ha apportato un'improvvisa accelerazione del ricorso al lavoro agile nella Pubblica Amministrazione in modo diffuso e trasversale, determinando l'imprescindibile necessità di



apportare profonde modificazioni alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, con la conseguenza che le Amministrazioni si sono trovate nella condizione di dover rivedere con immediatezza l'organizzazione del lavoro adottando una forma di smart working di tipo emergenziale, quindi, deregolamentato.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, chiamati insieme a collaborare per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il principio guida, "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino" si basa, secondo le Linee Guida, sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali, che consentano e favoriscano il lavoro agile e Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, in una logica di change management, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Il POLA, contenuto nel PIAO 2022-2024 alla Sezione 3.2 esponeva enunciazioni di principio dal momento che era in corso il rinnovo del CCNL che di lì a poco sarebbe stato sottoscritto dalle parti sociali, i cui contenuti avrebbero introdotto importanti innovazioni in materia di lavoro a distanza, nelle due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70).

L'attuale applicazione interna del lavoro a distanza è, al momento, contenuta nelle disposizioni sul personale che, nella more dell'entrata in vigore delle norme di prima applicazione riguardanti il nuovo ordinamento professionale -art 13 CCNL- (in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL e dunque dal 1 aprile 2023), e soprattutto al fine di consentire una corretta applicazione dei due istituti in parola senza nel frattempo pregiudicare le possibilità di svolgimento del lavoro a distanza, ha prorogato il regime di applicazione semplificato.

Con la firma del nuovo CCNL di comparto, l'Amministrazione ha avviato un percorso istruttorio - anche di confronto con le sigle sindacali - per l'aggiornamento dei due nuovi regolamenti sul lavoro a distanza.

Obiettivo del POLA è avviare il percorso istruttorio per l'approvazione dei predetti regolamenti e una nuova mappatura delle attività cd. "smartabili".

Ciascun dirigente dovrà specificare per ciascuna funzione afferente l'AREA:

- A) se la Funzione sia SI o NO "smartabile" (anche solo parzialmente, in percentuale o frazione dell'attività stessa); SOLO in caso di risposta affermativa al punto A);
- B) se la l'attività possa essere eseguibile in modalità AGILE; C) se la l'attività possa essere





eseguitabile in modalità DA REMOTO.

### **3.4 Il fabbisogno di personale**

Se con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale tanto è stato scritto e detto, relativamente alle modalità e alle tecniche di elaborazione, in questa sede appare utile soffermarsi brevemente sulla programmazione della formazione del personale, quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane,

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

#### **3.4.1 Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2024**

Alla luce delle necessità di avviare le assunzioni di personale, il Comune di Nettuno ha provveduto ad approvare il seguente provvedimento di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

PIAO - Sezione Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 92 del 28.06.2023, di cui si riportano gli allegati.



# ALLEGATO A

PROSPETTO DIMOSTRATIVO RISPETTO LIMITE DI SPESA ARTICOLO 1, COMMA 557 QUATER LEGGE 296/2006

SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011 – 2013

(articolo 1, comma 557 quater legge 296/2006)

<b>Anno</b>	<b>Spesa al lordo delle componenti escluse</b>	<b>Componenti escluse</b>	<b>Spesa al netto delle componenti escluse</b>
2011	8.401.123,00	661.947,42	7.739.175,58
2012	8.320.325,00	528.497,00	7.791.828,00
2013	8.023.359,28	858.755,00	7.164.604,28
<b>MEDIA</b>	<b>8.248.269,09</b>	<b>683.066,47</b>	<b>7.565.202,62</b>

**ALLEGATO B**

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	48.159	f
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	6.240.629,13 €	(l)
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		<b>6.651.638,05 €</b>	<b>(a1)</b>
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	46.577.114,14 €	
		2021	46.048.160,75 €	
		2022	43.313.221,05 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		45.312.831,98 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	6.036.476,97 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	39.276.355,01 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		15,89%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	4.363.986,72 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	10.604.615,85 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		19,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	1.263.811,23 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	<b>1.263.811,23 €</b>	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	7.915.449,28 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	7.915.449,28 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	<b>7.915.449,28 €</b>	

**ENTE INTERMEDIO**

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
	<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2023		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
	<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2023 (p) * (q)		

**ENTE NON VIRTUOSO**

**ALLEGATO C - DOTAZIONE ORGANICA**

CAT.	Nuova CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI A TEMPO IND. AL 31.12.2022	POSTI COPERTI A TEMPO DET. AL 31.12.2022	TOTALE ORGANICO AL 31.12.2022	CESSAZIONI/ PENSIONAMENTI 2022	ASSUNZIONI 2023 EFFETTUATE / DA EFFETTUARE SU FABBISOGNO 2022 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2023 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2023 TEMPO DET.	FABBISOGNO 2024 TEMPO IND.	FABBISOGNO 2024 TEMPO DETERMINATO	FABBISOGNO 2025 TEMPO IND.	PROIEZIONE ORGANICO AL 31.12.2023
DIR.	DIRIGENZA	DIRIGENTE	5	3	1	4	0	1	0	0	1	0	0	6
D3	FUNZIONARI / ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
		FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
			3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
		SPECIALISTA AREA VIGILANZA	8	4	0	4	1	2	0	0	0	0	0	5
		SPECIALISTA AREA CONTABILE	2	2	0	2	1	0	1	0	1	0	0	2
		SPECIALISTA AREA LEGALE- AVVOCATO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
D1		SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA	9	6	0	6	0	1	2	0	1	0	0	9
		SPECIALISTA INFORMatico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	SPECIALISTA AREA TECNICA	7	4	0	4	1	1	3	0	1	0	1	7	
	ASSISTENTE SOCIALE	6	5	0	5	0	3	6	0	0	0	0	14	
		32	21	0	21	3	7	14	0	3	0	1	43	
C	ISTRUTTORI	ESPERTO AREA AMMINISTRATIVA	41	32	2	34	6	1	5	1	0	0	0	34
		ESPERTO AREA CONTABILE	5	5	0	5	0	0	0	0	1	0	1	5
		ESPERTO AREA TECNICA	4	3	0	3	0	1	0	0	0	0	0	4
		ESPERTO INFORMatico	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	48	38	8	46	0	2	1	8	0	8	0	49
	EDUCATRICE ASILO NIDO	8	6	0	6	2	0	0	0	0	0	0	4	
		107	85	10	95	8	4	6	9	2	8	1	100	
B3	OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9
			11	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0	11
B1		COADIUTORE AMMINISTRATIVO	13	11	0	11	2	0	0	0	0	0	0	9
			13	11	0	11	2	0	0	0	0	0	0	9
		<b>TOTALE</b>	<b>171</b>	<b>134</b>	<b>11</b>	<b>145</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>172</b>

**ALLEGATO D**

**SEZIONE PIANO - PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025**

**PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023 E DELLE  
PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA 2023**

<b>N. Unità</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>FT/PT</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Costo annuale per l'Ente (tabellare + conto ente)</b>
1	Dirigente	Economico-finanziaria	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	(119.351,50)*
2	Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionari ed EQ	FT	Procedura concorsuale/Scorrimento graduatorie	(74.019,60)*
3	Istruttore di vigilanza	Istruttori	FT	Procedura concorsuale/Scorrimento graduatorie	(102.643,92)*
2	Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	(70.492,26)*#
1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
2	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	70.492,26
1	Istruttore direttivo amministrativo-Avvocato	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
1	Istruttore direttivo informatico	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
2	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	70.492,26
1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità	35.246,13
4	Istruttore amministrativo	Istruttori	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	129.803,88
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	PT 24 H	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	21.633,98
5	Funzionari ed EQ		FT	Progressione verticale in deroga	28.480,56**
2	Istruttori		FT		
2	Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionari ed EQ	FT	FSC – Assistenti Sociali	(70.492,26)***
2	Istruttore direttivo assistente sociale	Funzionari ed EQ	PT	FSC – Assistenti Sociali	(35.246,13)***
				<b>TOTALE</b>	<b>461.887,46</b>

\* Non rientra nel calcolo del tetto di spesa, in quanto già previsto nel 2022;

\*# Non rientra nel calcolo del tetto di spesa, in quanto si tratta di nuove assunzioni determinate dalla mobilità

volontaria di n. 2 dipendenti, effettuate con risorse finanziarie già stanziata in bilancio;

\*\* Limite dello 0,55% calcolato sul monte salari dell'anno 2018;

\*\*\*Non rientrano nel calcolo del tetto di spesa in quanto etero-finanziate.

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2023 A TEMPO DETERMINATO

N. Unità	Profilo professionale	Area	FT/PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente (tabellare + conto ente)
8	Istruttore di vigilanza	Istruttori	FT	Art. 208 CDS per 7 mesi	152.418,12
<b>TOTALE</b>					<b>152.418,12</b>

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024 A TEMPO INDETERMINATO

N. Unità	Profilo professionale	Area	FT-PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente (tabellare + conto ente)
1	Dirigente	Area Vigilanza	FT	Mobilità/Scorrimento Graduatorie/ Procedura concorsuale	119.351,50
1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
1	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
1	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	32.450,97
1	Istruttore tecnico	Istruttori	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	32.450,97
<b>TOTALE</b>					<b>289.991,83</b>

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024 A TEMPO DETERMINATO

N. Unità	Profilo professionale	Area	FT/PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente (tabellare + conto ente)
8	Istruttore di vigilanza	Istruttori	FT	Art. 208 CDS per 7 mesi	152.418,12
<b>TOTALE</b>					<b>152.418,12</b>

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025 A TEMPO INDETERMINATO

N. Unità	Profilo professionale	Area	FT-PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente (tabellare +
----------	-----------------------	------	-------	------------------------	---------------------------------------

					<b>conto ente)</b>
1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed EQ	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	35.246,13
1	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	32.450,97
				<b>TOTALE</b>	<b>67.697,10</b>

**PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025 A TEMPO DETERMINATO**

<b>N. Unità</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>FT/PT</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Costo annuale per l'Ente (tabellare + conto ente)</b>
8	Istruttore di vigilanza	Istruttori	FT	Art. 208 CDS per 7 mesi	152.418,12
				<b>TOTALE</b>	<b>152.418,12</b>

### **3.5 La formazione: leva strategica del cambiamento organizzativo**

Negli ultimi anni il valore della formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, in una parola è la leva strategica del cambiamento organizzativo.

La presente sezione del Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente della Città di Nettuno, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini. Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. A tal fine, la formazione del personale deve essere inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione e non deve rappresentare una mera voce di costo ma una leva strategica sulla quale agire.

Per i dipendenti la formazione/riqualificazione costituisce un "diritto soggettivo" e al contempo un dovere. Le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative. L'art. 54 del CCNL 2019/2021 nel sostituire l'art. 49 bis del precedente CCNL 21.05.2018, conferma che: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*.

L'art. 55 comma 3 dello stesso CCNL stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

#### **3.5.1. Il PNRR e il Piano strategico valorizzazione sviluppo capitale umano**

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione,



Salute. In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l’efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA”. Persone qualificate per qualificare il Paese” (di seguito, Piano) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022.

La valorizzazione del capitale umano è centrale anche nella strategia del PNRR che mira a riguardo alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità aziendale”.

La direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.3.2023, inoltre, fissa le priorità di investimento in ambito formativo tra le quali, le competenze in ambito digitale utili alla transazione digitale prevista dal PNRR, percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto, attenzione allo sviluppo delle soft skills, formazione internazionale con particolare riguardo alla gestione dei finanziamenti europei.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e 3 livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato). Dopo il completamento delle attività di assessment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti, l’obiettivo è finalizzato al conseguimento da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di ingresso per almeno 8 delle 11 competenze specifiche (es. da base ad intermedio), potendo tuttavia scegliere di proseguire il percorso fino al livello avanzato. L’obiettivo dell’incremento del livello di padronanza andrà raggiunto entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.

Nel contesto sopra descritto, la presente sezione di Piano della formazione 2023-2025 illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti, essendo il documento di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nella Città di Nettuno la formazione s’ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell’Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;

- flessibilità: il piano è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

### **3.5.2 Obiettivi**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità. Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il presente Piano triennale della Formazione 2023-2025 intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale, al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### **3.5.3 Soggetti coinvolti**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione. Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Dirigente dell'Area Personale Fondi Comunitari Sviluppo Economico.

### **3.5.4 Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente: ogni Dirigente ha manifestato le proprie esigenze in tema di formazione. La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata effettuata con nota prot. n. 14792 del

02.03.2023.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- previsione in bilancio delle risorse finanziarie da destinare alla spesa per la formazione.

Il Piano della Formazione 2023/2025 sarà oggetto di apposita informazione alle organizzazioni sindacali, nonché oggetto di comunicazione al Segretario Generale, ai Dirigenti, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

### 3.5.5 Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere erogate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, con l'obiettivo di contenere la spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, i quali saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: oltre alla formazione in aula, i dipendenti potrebbero partecipare anche ad attività formative con l'uso di strumenti a distanza in modalità webinar e/o streaming.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

### 3.5.6 Individuazione aree e settori

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area manageriale/dirigenziale;
- e) area formazione obbligatoria;
- f) area formazione prevista dal piano azioni positive;
- g) area formazione specialistica che programma e gestisce la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.
- h) area prevenzione della corruzione, per la quale si rinvia alla sezione Rischi corruttivi.

### 3.5.7 Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2023-2025 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2023	2024	2025
Formazione qualificazione e perfezionamento	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00

### 3.5.8 Gli interventi formativi per gli anni 2023-2025

Competenze digitali per la PA Syllabus

Anno	2023	2024	2025	Triennio 2023-2025
Assessment e conseguimento obiettivo formativo	20%	50%	30%	100%

#### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. LEGALITA', INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. LAVORO AGILE
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. FORMAZIONE SUI CUG COMITATI UNICI DI GARANZIA
7. BILANCIO E TRIBUTI
8. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
9. LA GESTIONE DELLE GARE, CONSIP E MEPA
10. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
11. CORSO LINGUA INGLESE
12. CORSI DI INFORMATICA

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda , in generale, i seguenti ambiti

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
5. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
7. AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS MODALITÀ FORMATIVA

I Dirigenti programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle suddette risorse.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

### 4.1 Il monitoraggio del PIAO

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano e che, come vedremo più avanti, non sembra che lo schema tipo di PIAO intenda superare in un'ottica di integrazione.

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

– sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

– sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;

– 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.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, per l'anno 2022, sono stati approvati in via sperimentale, separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo “4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO” di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Semestrale/ Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30-giu
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Benessere organizzativo e azioni positive</b>	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30-mar
<b>3.3 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30-giu
<b>3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022	A partire dal 2024

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			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)	SEGRETERIA GENERALE
			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)	FINANZE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
	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	PERSONALE	
	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	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	SEGRETERIA GENERALE
				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	SEGRETERIA GENERALE
				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)	SEGRETERIA GENERALE
				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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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).	SEGRETERIA GENERALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	NA
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA
	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)	PERSONALE
		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)	PERSONALE
		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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)
Per ciascun titolare di incarico:						UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascun titolare di incarico:		SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Personale		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)	SEGRETERIA GENERALE	
		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)	SEGRETERIA GENERALE	
		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)	SEGRETERIA GENERALE	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		SEGRETERIA GENERALE
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
					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)	SEGRETERIA GENERALE
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
					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)	SEGRETERIA GENERALE
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
					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).	SEGRETERIA GENERALE
					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	SEGRETERIA GENERALE
					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	SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
	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	PERSONALE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PERSONALE
			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	PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PERSONALE	
		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	PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PERSONALE	
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)	SEGRETERIA GENERALE
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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
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)	PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Personale non a tempo indeterminato		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
		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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
	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)	PERSONALE
		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 predispongono, 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)	PERSONALE
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)	PERSONALE	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
<b>Performance</b>	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	PERSONALE
	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)	PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
	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)	PERSONALE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
	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)	PERSONALE	
				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)	PERSONALE	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE	
	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)	FINANZE
					Per ciascuno degli enti:		FINANZE
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
			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)	FINANZE	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
			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)	FINANZE	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE	
		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)	FINANZE	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	FINANZE
		Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		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)	FINANZE	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE			
	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)	FINANZE			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Enti di diritto privato controllati		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)	FINANZE
		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)	FINANZE
				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)	FINANZE
		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)	FINANZE
		Per ciascuno degli enti:			FINANZE	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE	
		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)	FINANZE	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FINANZE		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FINANZE		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FINANZE		
	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)	FINANZE		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	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)	FINANZE
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
	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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
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)	SEGRETERIA GENERALE
	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)	SEGRETERIA GENERALE
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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	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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
				Per ciascuna procedura:		UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
		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)	SOCIALE
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	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE
		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)	FINANZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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 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)	FINANZE
		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)	FINANZE
	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)	FINANZE
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)	PATRIMONIO
	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)	PATRIMONIO
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.	SEGRETERIA GENERALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
				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	SEGRETERIA GENERALE
				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)	SEGRETERIA GENERALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
	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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
	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)	FINANZE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Servizi erogati	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)	NA
	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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
	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)	FINANZE
	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)	FINANZE
	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)	FINANZE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZE		
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)	FINANZE	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	NA
	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 ( <i>link</i> 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)	LAVORI PUBBLICI



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LAVORI PUBBLICI
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)	URBANISTICA
		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)	URBANISTICA
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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE
			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)	AMBIENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA
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)	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
		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)	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
		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)	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA
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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
			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	SEGRETERIA GENERALE
		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)	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
		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	SEGRETERIA GENERALE
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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della P/A e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
		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)	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA
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	....	UFFICI OCOMPETENTE PER MATERIA

\* NA = NON APPLICABILE