



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

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

## **Aggiornamento anno 2024**

# Sommario

<u>Sommario</u>	2
<u>PREMESSA</u>	3
<u>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GATTEO</u>	6
<u>SEZIONE 2 – PERFORMANCE</u>	7
<u>2.1. OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE- ANNO 2023</u>	9
<u>2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025 – aggiornamento per l'anno 2024.</u>	12
<u>2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>	21
<u>2.2.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025</u>	21
<u>1 - CONTENUTI GENERALI</u>	21
<u>2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u>	29
<u>3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO</u>	31
<u>4 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO</u>	35
<u>5- POTERE SOSTITUTIVO</u>	51
<u>6 - SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA'</u>	51
<u>7 - MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI E IN PARTICOLARE QUELLI RIFERITI AL PNRR</u>	51
<u>8 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE</u>	52
<u>9 - MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.</u>	52
<u>ALLEGATO A) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO</u>	53
<u>2.2.2 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</u>	77
<u>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	126
<u>3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	127
<u>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	128
<u>3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026</u>	135
<u>3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2021/2023 – Unione Rubicone e Mare</u>	147
<u>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</u>	154

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre si è ritenuto di seguire le indicazioni della La Corte dei Conti che in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano degli obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Appare pertanto opportuno, anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione

delle performance (retribuzione di risultato ai Dirigenti / Responsabili / Dipendenti), redigere questa sottosezione.

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

Costituiscono elementi essenziali di questa sottosezione:

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

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

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

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

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

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

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

Contiene la descrizione dell'organizzazione del Lavoro Agile, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro anche da remoto adottati dall'Amministrazione.

In particolare in questa sezione vengono indicati:

- Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;
- le attività che possono svolgersi da remoto.

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

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

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

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

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

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

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

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI GATTEO**

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

- **rappresentante legale Sindaco Roberto Pari;**
- **sede legale Casa Comunale** – Piazza Antonio Vesi, 6 – 47043 Gatteo;
- **codice fiscale e partita IVA** 00651210403;
- **codice IPA: c \_ d935**
- **numeri di telefono** 0541 935511 (centralino) 0541 935521 (numero URP);
- **posta elettronica certificata (pec)** gatteo@cert.provincia.fc.it;
- **sito internet istituzionale** <https://www.comune.gatteo.fc.it>
- **numero dipendenti alla data del 31.12.2022 nr. 44;**
- **numero residenti alla data del 31.12.2021 nr. 9322 – Maschi 4663; Femmine 4659;**
- **numero residenti alla data del 31.12.2022 nr. 9335 – Maschi 4660; Femmine 4675;**

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

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

## SEZIONE 2 – PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Progetto	Denominazione progetto	Punteggio	Indicatori di risultato
1	PNNR - ANNO 2024 lavori pubblici	20	Nr. Bandi esaminati; nr. Domande presentate; nr progetti cantierati, rispetto delle tempistiche dei bandi
2	PNNR - ANNO 2024 Informatica	10	Rispetto tempi ed obiettivi della fase realizzativa del progetto
3	RIGENERAZIONE URBANA progetto edificio G	5	Per fase 1- raggiungimento degli obiettivi di coprogettazione; per la fase 2: rispetto delle tempistiche previste dall'accordo di Rigenerazione urbana
4	Alluvione	15	Rispetto della tempistica prevista dai sistemi di monitoraggio. Gestione dei fondi e degli affidamenti relativi alle opere di ricostruzione
5	Progetto Parcheggio scambiatore	10	Risultato atteso: Rispetto tempistiche previste
6	Controllo sicurezza sul territorio con potenziamento servizi serali e notturni e adozione sistemi di videosorveglianza	10	Nr. Controlli + nr. Sequestri
7	Tempi di pagamento	10	Rispetto della tempistica prevista dai sistemi di monitoraggio
8	Concessioni Balneari	10	Adozione Piano e relative misure in vista dell'entrata in vigore della normativa Bolkestein
9	Attuazione PIAO-Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza con particolare attenzione alle attività connesse al PNRR	10	Rispetto della tempistica prevista dai sistemi di monitoraggio
		<b>100</b>	

**All'allegato 1** al presente atto sono analiticamente descritti i contenuti ed i tempi di realizzazione degli obiettivi sorvaspecificati.

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

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

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

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

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

### **Obiettivi di Semplificazione, digitalizzazione e dematerializzazione**

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

innovazione e supportare i cittadini con informazioni e formazione dedicati, affinché il digitale sia davvero un bene comune e alla portata di tutti.

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

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

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

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

## **2.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025 – aggiornamento per l'anno 2024.**

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

Il Comune di Gatteo dal 2005, inizialmente con i soli Comuni di Savignano sul Rubicone e San Mauro Pascoli ha costituito l'Unione Comuni del Rubicone e, successivamente, con atto costitutivo sottoscritto in data 01.04.2014, a seguito dell'adesione dei Comuni di Borghi, Cesenatico, Gambettola, Longiano, Roncofreddo, Sogliano al Rubicone, fa parte dell'Unione Rubicone e Mare, alla quale ha trasferito, fra le altre funzioni, anche quella della gestione in forma unificata del Personale dipendente.

In questa prospettiva di gestione unitaria dal 2019, deliberazione della Giunta comunale n. 90 ad oggetto "Piano delle azioni positive per le pari opportunità - triennio 2020/2022. Formulazione indirizzi alla Giunta dell'Unione e contestuale delega per l'approvazione del Piano e la nomina del Comitato Unico di Garanzia in forma associata" -, si è provveduto, a demandare alla Giunta dell'Unione Rubicone e Mare l'approvazione di un unico Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2020/2022 per l'Unione e tutti i Comuni ad essa aderenti, e l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) in forma associata per la medesima Unione ed i Comuni ad essa aderenti;

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

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

### **PREMESSA**

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005" che prevede che le Pubbliche Amministrazioni *"sentiti gli organismi di*

rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

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

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell’ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001).

L’Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, ha predisposto per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell’ottica di una maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

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

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

l’Unione Rubicone e Mare ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 5 del 19.01.2023 il Piano per le Azioni Positive per il triennio 2023/2025, di cui il presente costituisce aggiornamento per l’annualità 2024.

## **L’ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2022**

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l’Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022**

Ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	35,71	9	64,29	14
CESENATICO	100	67,11	49	32,89	149
GAMBETTOLA	21	56,76	16	43,24	37
GATTEO	28	68,29	13	31,71	41
LONGIANO	14	56,00	11	44,00	25
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10
SAN MAURO PASCOLI	23	62,16	14	37,84	37
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	55,81	19	44,19	43
SOGLIANO AL RUBICONE	16	57,14	12	42,86	28
UNIONE RUBICONE E MARE	91	76,47	28	23,53	119
<b>totale</b>	<b>328</b>	<b>65,21</b>	<b>175</b>	<b>34,79</b>	<b>503</b>

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (65,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (63,21%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

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

**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E SEGRETARIO PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2022**

ente	dirigenti		cat. D - APO		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		segretario		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI				2			4	1	1	6					14
CESENATICO	1	2	2	3	23	6	67	31	7	7				1	150
GAMBETTOLA			3	1	7	3	11	7		5			1		38
GATTEO			1	2	2	3	25	5		3					41
LONGIANO			2	0	3	2	7	4	2	5					25
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10

SAN MAURO PASCOLI			1	4	7	2	14	7	1	1					37
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	2	13	7		8		1			43
SOGLIANO AL RUBICONE			2	1	1	2	11	5	2	4				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			5	3	41	7	42	15	3	2		1			119
totale	1	2	20	18	94	27	196	83	17	43	0	2	1	2	506

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

In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 22,53% a fronte del 8,89% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,73%, a fronte del 16,40% di uomini.

Anche per quanto riguarda le posizioni apicali, riscontriamo sulla media degli enti una prevalenza, seppur lieve, del genere femminile, invertendo la tendenza registrata nei Piani precedenti che vedeva la prevalenza del genere maschile.

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

**DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART TIME AL 31/12/2022**

ente	donne	uomini	totale	PT donne	PT uomini	totale PT	% sul totale	media
BORGHI	5	9	14		1	1	7,14	8,88%
CESENATICO	100	49	149	15	1	16	10,74	
GAMBETTOLA	21	16	37	4	1	5	13,51	
GATTEO	28	13	41	5		5	12,20	
LONGIANO	14	11	25			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	23	14	37	3		3	8,11	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	19	43	2	1	3	6,98	
SOGLIANO AL RUBICONE	16	12	28			0	0,00	
UNIONE RUBICONE E MARE	91	28	119	11	1	12	10,08	
totale				41	6	47	88,76	
			valore	87,23	12,77			
			%					

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,88% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.

In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'87,23% sono donne (41 su un totale di 47 dipendenti).

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

#### UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI	1	1	2
CESENATICO	15	2	17
GAMBETTOLA	1	1	2
GATTEO	1	2	3
LONGIANO	1	3	4
RONCOFREDDO	2	0	2
SAN MAURO PASCOLI	1	2	3
SAVIGNANO SUL RUBICONE	5	2	7
<del>ROBICONE</del> RUBICONE	2	0	2
UNIONE RUBICONE E	11	1	12
<del>MARE</del>	40	14	54

#### UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' (d.Lgs. 151/2001, art. 42) AL 31/12/2022

Ente	Personale dipendente		Totale
	Donne	Uomini	
BORGHI			0
CESENATICO	2	1	3
GAMBETTOLA			0
GATTEO			0
LONGIANO			0
RONCOFREDDO	1		1
SAN MAURO PASCOLI	1		1
SAVIGNANO SUL RUBICONE			0
<del>SUGLIANO</del> AL RUBICONE		1	1

<b>UNIONE RUBICONE E</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>MARE</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>Totale</b>			

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile.

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

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

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

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

##### **Azioni Positive:**

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

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

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

**Azioni positive:**

- Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo “Smart Working” (o lavoro agile).
- Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell'Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.
- Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale “a ore”), nonché per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
- Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

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

**Azioni positive:**

- Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell'Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.
- Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
- Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.

- Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale “over 50”, nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
- Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

#### **D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO**

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

#### **Azioni Positive:**

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

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano, aggiornato per l’anno 2024, sarà pubblicato sull’Albo informatico dell’Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell’Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell’efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all’istituto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter

procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

## **BUDGET**

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

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

## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

#### 1 - CONTENUTI GENERALI

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

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

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se le finalità dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità dell'attività stessa;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, ossia le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati
- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

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

## **VALUTAZIONI PRELIMINARI**

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

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

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

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

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

- corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti nel P.T.P.C.
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina regolamentare vigente e dal costante confronto all' interno della conferenza dei responsabili di settore per il miglioramento continuo dell' azione amministrativa.
- aggiornamento della mappatura dei processi appartenenti alle aree di maggior rischio, seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, con particolare riguardo ai procedimenti in materia di contratti pubblici, alla luce della normativa

derogatoria introdotta dal D.L. n. 77/2021 e successivi aggiornamenti e dall'utilizzo di fondi PNRR, rispetto i quali è possibile aggiudicarli attraverso procedure semplificate e derogatorie. La mappatura dei processi interessati da interventi di aggiornamento verrà pubblicata nelle pagine dell'amministrazione trasparente senza necessità di formale approvazione;

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

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

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

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

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

- a. garantire la costante attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante un modello gestionale di coordinamento unitario e confronto periodico fra i soggetti interessati;
- b. conferire maggiore e più compiuta organicità al PTPC e quindi alle azioni ad esso correlate attraverso un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle correlate misure di prevenzione, con particolare riguardo alla gestione dei fondi PNRR;

- c. incrementare e coordinare con il servizio Personale dell'Unione Rubicone e Mare cui l'ente partecipa, le azioni formative per sviluppare un fattivo ed efficace coinvolgimento delle strutture interessate;
- d. sviluppare percorsi volti al consolidamento della consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, curando, in maniera particolare, la diffusione del Nuovo Codice di Comportamento approvato definitivamente nella versione aggiornata con deliberazione della Giunta comunale nr. 96 del 0/09/2022;
- e. potenziamento del sistema di controllo interno attraverso il monitoraggio delle misure di prevenzione previste e miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- f. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4) Piano Nazionale Anticorruzione** – Il PNA 2016 è stato il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90. Nella stesura per presente Piano si sono tenute in considerazione, per la parte applicabile a tale contesto, le linee d’indirizzo fornite con l’aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e i nuovi contenuti del PNA 2022, approvato con deliberazione dell’Assemblea dell’Autorità del 16 novembre 2022 ed inviato al Comitato Interministeriale e alla Conferenza Unificata ai fini dell’acquisizione dei relativi pareri..

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

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

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

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

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

- predispone la proposta del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da presentare alla Giunta Comunale;

- svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;
- in qualità di responsabile della trasparenza (art. 43 del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss. mm. e ii.), svolge attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala gli inadempimenti rilevati;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;
- coordina i referenti per l'attuazione del PTPCT.

### **I Responsabili di settore**

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

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

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

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

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

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

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

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;

- partecipano alla formazione;
- osservano il Codice di Comportamento dell'ente.

### **Gli stakeholders esterni**

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

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

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

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

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

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

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

1. il **coinvolgimento dei Responsabili di settore nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
2. la **sinergia tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza**, in un'ottica non solo di rispetto del nuovo dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire

amministrativo volta al progressivo raggiungimento di un livello di trasparenza totale che rappresenta una delle misure più efficaci di contrasto al fenomeno corruttivo;

3. il **recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente** dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente assunzione di criteri valoriali uniformi in un ambito territoriale istituzionalmente definito ed il costante aggiornamento del medesimo interno all'ente;

4. la **previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, ai responsabili di settore e ai dipendenti che operano nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

## **PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/ Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

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

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

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

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

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione Comunale sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio), che, tuttavia,

nell'attuale momento storico è stato travolto dalla tragedia mondiale della guerra in Ucraina, che ha sconvolto oltre che gli equilibri politici, soprattutto quelli economici. Gli effetti che l'evento bellico sta determinando sull'incremento dei prezzi delle materie prime e delle fonti energetiche rappresentano un durissimo colpo all'economia mondiale che, lentamente, si stava riprendendo dalla crisi determinata dalla pandemia. Pertanto le informazioni e le considerazioni che seguono vengono comunque riportate per completezza documentale, ma risultano poco aderenti all'attuale quadro economico di riferimento.

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

- Relazione semestrale della DIA al parlamento – secondo semestre 2021  
[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf))
- Rapporto sull'economia Romagna – Province di Forlì-Cesena e Rimini – 2021 e prospettive  
<https://www.romagna.camcom.it/download/informazione-economico-statistica/rapporto-sulleconomia/rapporto-sulleconomia-2021-e-prospettive/rapporto-sulleconomia-2021-e-prospettive.pdf?DWN=11831> )
- Il DUP 2023- 2025 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale nr.42 del 03/11/2022;

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

**2.1 B - LIVELLO COMUNALE**

**Contesto demografico**

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

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

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

**Contesto economico**

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

Il territorio in cui viene collocato questo particolare dinamismo economico è quello del basso Rubicone che comprende anche i Comuni di Savignano sul Rubicone e San Mauro Pascoli i quali, insieme, conoscono in questi anni un notevole sviluppo anche di natura demografica (in controtendenza) rispetto al territorio circostante. Questo sviluppo è stato giustamente interpretato ultimamente dalle programmazioni attuative della Provincia di *Forlì – Cesena* e della Regione *Emilia –Romagna* con interventi strutturali importanti culminati con la previsione del casello autostradale proprio in territorio di Gatteo che costituisce, con la sua viabilità già predisposta, il

collegamento più naturale fra la strada Statale via Emilia da Savignano sul Rubicone al mare. Si può presumere che il nuovo casello sarà motivo di consolidamento ed ulteriore sviluppo di una economia più variegata e ricca una volta superata l'emergenza sanitaria.

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

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

Azienda di importanza nazionale del settore della lavorazione dei prodotti avicoli è anche la MARTINI ALIMENTARE S.p.A. Ulteriori insediamenti che costituiscono una eccellenza di cui questo Comune è ricco, riguardano il '*distretto calzaturiero*' che pur nelle difficoltà evidenziate negli ultimi anni, dovute ad una dinamica di produzione legate alla globalizzazione, ha visto le nostre azienda primeggiare sia nel confezionamento del prodotto finito (calzature) che nella componentistica, aziende quali POLLINI ABF S.p.A., FAIT ADRIATICA e SILCEA, le quali, assieme ad altre piccole strutture nello stesso settore, impiegano complessivamente circa 600 dipendenti.

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

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

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

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

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

Le funzioni afferenti alla **protezione civile, ai sistemi informativi, alla gestione del personale, all'urbanistica, ai servizi educativi e ai servizi socio-assistenziali** sono state trasferite **all'Unione dei Comuni Rubicone e Mare** che dal 2015 le esercita, seppur in maniera diversificata rispetto a ciascun ente, in forma associata per i nove comuni del comprensorio. Il presente Piano è stato quindi elaborato tenendo conto di tale modificata architettura istituzionale nell'ottica d'integrazione e coordinamento con l'Unione Rubicone e Mare, per i servizi conferiti, dovendosi, tra l'altro, collegare in maniera diretta con la programmazione strategica dell'ente, definita nel Piano della performance. **Mentre dal 01 aprile 2022 la funzione relativa alla Polizia Locale è stata reinternalizzata a seguito dell'intervenuta efficacia del recesso dalla convenzione in essere con l'Unione Rubicone e Mare. Pertanto nella mappatura dei processi e nell'analisi dei rischi si è tenuto conto della gestione anche di questa funzione.**

#### Responsabili di settore

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

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

PERSONA		
---------	--	--

**Tabella 4 – struttura settori**

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

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

**personale non dirigenziale**

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

**Tabella 5 – personale non dirigenziale (Fonte: Servizi Personali Unione Rubicone e Mare)**

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

**3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI**

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

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

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della

c.d. **“mappatura del rischio”** che costituisce il passo fondamentale per l’identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

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

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

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

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

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

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

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

#### **METODOLOGIA PRESCELTA**

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

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

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

- a) una impostazione del Piano che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive;
- b) una responsabilizzazione di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

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

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

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

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

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

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

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

##### **METODOLOGIA PRESCELTA**

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

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

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

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

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

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

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

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

- molto basso
- basso
- medio
- alto

- molto alto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.1 - MISURE GENERALI

##### A - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

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

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

Al fine di garantire misure idonee del rispetto del codice di comportamento, negli schemi di contratto è inserita la dichiarazione concernente l'impegno ad osservare il *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e la previsione della risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

## **B - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione; non coinvolgerà tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale, potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a maggior rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle *performances*; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del

bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione, a patto, tuttavia, che non si creino inefficienze nella gestione dei procedimenti;

d) l'eventuale rotazione potrà essere introdotta solo se non comporta un eccessivo rallentamento delle attività ordinarie perchè nel momento storico attuale è fondamentale il rispetto dei termini procedurali per non gravare di eccessivi ritardi gli utenti;

e) la rotazione mira, fondamentalmente, ad evitare che possano consolidarsi ingiustificate posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività;

f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;

g) eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;

h) il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;

i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico;

l) Qualora ragioni oggettive non consentano una effettiva rotazione del personale, soprattutto per quanto riguarda i responsabili, occorrerà garantire un elevato grado di digitalizzazione dei procedimenti e dei servizi erogati dallo specifico servizio, come misura alternativa ritenuta utile per circoscrivere il livello di discrezionalità. Inoltre una completa e corretta digitalizzazione comporta come effetto immediato a vantaggio degli utenti la conoscenza di una serie di informazioni che possono tutelarli nel rapporto con l'eventuale funzionario infedele.

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

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

## **B.3 Figure infungibili**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B.6 Procedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **C.1 Inconferibilità**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **C.2 Incompatibilità**

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza delle cause di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Gatteo con delibera di G.C. n. 16 del 31/01/2020 ha individuato la procedura da utilizzare per le segnalazioni di illeciti e di irregolarità a tutela del dipendente pubblico che segnala. La procedura è pubblicata nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" e nella intranet comunale affinché tutti i dipendenti ne siano a conoscenza.

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

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al RPCT mediante segnalazione nella piattaforma informatica messa a disposizione nel sito dell'ANAC. Dal 15 gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segretata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma

informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

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

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

## D.2 Tutela dell'anonimato

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

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

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

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

## E – FORMAZIONE

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

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

Si demanda al RPCT il compito di individuare:

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

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

### F - TRASPARENZA

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

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

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

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

L'attività svolta dal Comune di Gatteo per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (facebook, instagram, youtube), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico.

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

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

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

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

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in

caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

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

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

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

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

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

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

## **Sanzioni**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **I - CONFLITTO DI INTERESSI**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

Il responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

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

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

Al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP dovrà essere acquisita e conservata la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti. La dichiarazione dovrà essere aggiornata ogni biennio, qualora entro tale periodo la

nomina sia ancora in vigore. Sarà cura dei dipendenti interessati di comunicare tempestivamente eventuali variazioni sulle dichiarazioni presentate.

## **4.2 MISURE SPECIFICHE**

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

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

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

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

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

Ciascun Responsabile di settore, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica: **entro il 30 giugno e entro il 31 gennaio, devono predisporre un report indicante per ciascun processo e/o fase di processo a rischio:**

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

- l'attestazione in ordine al rispetto di tutte le misure di contrasto alla corruzione previste dal presente P.T.P.C..

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

## **5 - POTERE SOSTITUTIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate a mezzo:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: **gatteo@cert.provincia.fc.it**

- posta ordinaria all'indirizzo: *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Gatteo, piazza Vesi n. 6, 47043 Gatteo.*

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

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

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

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

Per affrontare e superare le criticità connesse alla realizzazione dei progetti e gestire potenziali criticità è stata individuata una soluzione organizzativa che consente il coordinamento di tutti i settori e servizi comunali coinvolti. Tale soluzione organizzativa — che prevede il coinvolgimento esclusivamente di professionalità interne all'ente appartenenti ai diversi settori e servizi interessati — garantisce il necessario apporto conoscitivo nelle diverse fasi dell'intervento e il coordinamento di tutte le fasi operative e garantisce il rispetto di misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato. Per l'attuazione della misura si prevede che tutta l'attività riferita agli interventi finanziati con fondi PNRR dovrà essere sottoposta al gruppo di lavoro intersettoriale.

## **8 - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE**

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

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

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

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

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

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

**TABELLA 1 - TIPOLOGIA DI AREE**

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

A.S.4	Servizi sociali e alla persona
A.S.5	Gestione ambientale e smaltimento rifiuti
A.S.6	Gestione del territorio - Urbanistica ed edilizia privata

**TABELLA 2 - pesatura dei parametri di valutazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**TABELLA 4**

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

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

			accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**TABELLA 4**

area rischio	servizio ufficio	processo	tipo di rischio	valutazione del rischio			misure specifiche	fasi e tempi di attuazione	indicatori di monitoraggio	resp.att.
				probabilità	impatto	totale				
A.G.3	tutti	procedure di scelta del contraente	distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire interessi privati	alto	alto	alto	rispetto delle previsioni normative; monitoraggio affidamenti diretti (sussistenza e adeguata motivazione e rispetto di rotazione delle ditte affidatarie ( <i>misura di controllo</i> ) monitoraggio specifico fondi PNRR	controllo puntuale delle procedure di affidamento fondi PNRR	censimento/analisi affidamenti diretti Controllo 100% atti fondi PNRR	tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza
			indebito ricorso a procedura negoziata per favorire interessi privati							
			indebita revoca del bando al fine di alterare gli esiti di gara							
			assoggettamento a pressioni esterne							
A.G.3	tutti	esecuzione del contratto di appalto lavori	non rispetto delle scadenze temporali				controllo sulle procedure amministrative relative	verifica in sede di controllo successivo di regolarità	numero controlli effettuati/atti	tutti i responsabili di settore, ciascuno

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

				medio	alto	alto	al subappalto e alle varianti ( <i>misura di controllo</i> )	amministrativa	adottati in materia	per quanto di competenza
--	--	--	--	-------	------	------	--	----------------	---------------------	--------------------------

**AREA DI RISCHIO B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**TABELLA 4**

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

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

**TABELLA 5**

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

privata	di agibilità / SCEA	non controllo o controllo parziale delle pratiche	alto	medio	medio	(misura di controllo)	presso i cantieri	o pratiche complessive	AA. GG. E ist.
---------	------------------------	--	------	-------	-------	-----------------------	-------------------	---------------------------	-------------------

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

**TABELLA 5**

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

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

**TABELLA 5**

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

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

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

**TABELLA 5**

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

AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO								TABELLA 6		
area rischi o	servizio ufficio	processo	tipo di rischio	valutazione del rischio			misure specifiche	fasi e tempi di attuazione	indicatori di monitoraggio	resp.att.
				probabilità	impatto	totale				
A.G.7.	tutti	contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone, enti, imprese	scarsa pubblicità, arbitrarietà dei criteri, disomogeneità nelle valutazioni, omessa o incompleta verifica della rendicontazione della spesa				Corretta applicazione dei Regolamenti adottati ( <i>misura di controllo</i> )	esecuzione di controlli a campione con cadenza - semestrale	numero pratiche sulle quali viene eseguito il controllo/ numero complessivo pratiche	tutti i responsabili di settore, ciascuno per quanto di competenza
A.S.4.				medio	medio	medio				

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

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

	ragioneria	liquidazioni, mandati	procedure di pagamento				<i>(misura di controllo)</i>	semestrale	complessivo dei mandati di pagamento	ec. Fin.
--	------------	-----------------------	------------------------	--	--	--	------------------------------	------------	--------------------------------------	----------

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

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

	ragioneria	liquidazioni, mandati	procedure di pagamento				(misura di controllo)	semestrale	complessivo dei mandati di pagamento	ec. Fin.
							controlli a campione sui		numero controlli	resp.

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

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

	locale							single fasi del procedimento di adozione in procedu- rate		ist.
A.S.3.	ufficio anagrafe stato civile	rilascio carta identità	rilascio indebito carta identità per estero	basso	basso	basso	adozione procedura informatica con tracciabilità dell'accesso ( <i>misura di trasparenza</i> )	informattizzata che consente la tracciabilità degli interventi	verifica adozione regolamentazioni e della procedura	resp. Settore AA.GG. e ist

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

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

A.S.2.	generale	concessioni cimiteriali	gestione arbitraria delle concessioni	medio	medio	medio	per le concessioni ( <i>misura di trasparenza</i> )	campione con cadenza annuale	quali viene eseguito il controllo/numero complessivo	AA.GG. e ist.
			disomogeneità nelle valutazioni						verifica a	

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

2.2.2 "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile ufficio / struttura che collabora con il Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <a href="#">(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</a>	Annuale	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT)		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone	Tempestivo (ex art. 8,				Entro 15 giorni dalla comunicazione	Semestrale a cura del

				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	d.lgs. n. 33/2013)				dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 giorni dall'approvazione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Personale Unione	RPCT	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi competenti	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
Oneri informativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n.	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi	Tempestivo	Dati non più					

	per cittadini e imprese	33/2013		obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013		soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Entro 30 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Tempestivo (ex art. 8,					Responsabile	Entro 30 giorni dalla comunicazione da

		n. 33/2013		carica	d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale Unione			parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata	Tempestivo (ex art. 8,	Segretario	Responsabile		Entro 15 giorni dall'atto di nomina	Semestrale a cura del

		n. 33/2013	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	dell'incarico o del mandato elettivo	d.lgs. n. 33/2013)		Settore AAGG-Ufficio Segreteria			RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria		Entro 15 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria		Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile	Responsabile	Responsabile Settore	Entro 15 giorni dalla comunicazione da	Semestrale a cura del

	n. 33/2013		privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale Unione	Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Servizi alla Persona - Servizio URP	parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario			Entro 15 giorni dalla decadenza dell'incarico	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario			Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Responsabile			Entro 15 giorni dalla comunicazione di	Semestrale a cura del

		n. 33/2013		carica		Settore Personale Unione			decadenza dell'incarico da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione di decadenza dell'incarico da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario				Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Sanzioni	Art. 47, c. 1,	Sanzioni per mancata	Provvedimenti sanzionatori a	Tempestivo	Segretario	Responsabile	Responsabile	Entro 30 giorni	Semestrale

per mancata comunicazione dei dati	d.lgs. n. 33/2013	o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		bile Settore AAGG- Ufficio Segreteria	Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
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)	Segretario	Responsabile Settore AAGG- Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento: Link alla pagina del sito istituzionale alla voce: "COMUNE/UFFICI COMUNALI"	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei

										Responsabili di Settore	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla data dell'atto del conferimento - Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE a termine iter determine del Responsabile di Settore che conferisce l'incarico, nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
				Per ciascun titolare di incarico:							
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs.		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di	Tempestivo (ex art. 8,						

		n. 33/2013		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	d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico -Finanziario	Responsabile Settore Economico -Finanziario - Ufficio Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento: Link al SITO MINISTERO DELLA PA ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla data dell'atto del conferimento – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE a termine iter determine del Responsabile di Settore che conferisce l'incarico, nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Responsabile Settore	Responsabile Settore	Responsabile Settore Servizi alla	Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio	Semestrale a cura del RPCT con

attivi di vertice	33/2013		33/2013)	Personale Unione	AAGG- Ufficio Segreteria	Persona - Servizio URP	Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	la collaborazioni dei Responsabili di Settore
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario				
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione				
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario				
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario				
Art. 14, c. 1-ter, secondo	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della	Annuale (non oltre il 30	Responsabile					

	periodo, d.lgs. n. 33/2013		finanza pubblica	marzo)	Settore Personale Unione					
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario					
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Settore Personale Unione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile Settore Personale Unione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Segretario

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale Unione				
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Personale Unione				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Personale Unione				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario				
		Art. 14, c. 1-			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Personale Unione			
Posizioni	Art. 14, c. 1-	Posizioni	Curricula dei titolari di posizioni	Tempestivo	Segretario					

organizzative	quinquies., d.lgs. n. 33/2013	organizzative	organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore AAGG- Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale non a tempo 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)						
	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)						
Tassi di	Art. 16, c. 3,	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Trimestrale						

assenza	d.lgs. n. 33/2013	trimestrali (da pubblicare in tabelle)	distinti per uffici di livello dirigenziale	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 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)					
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)					
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)					

				funzione pubblica						
	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)					
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Link al pagina del sito istituzionale dell'Unione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di concorso"	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazioni e della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore AAGG	Responsabile Settore AAGG- Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla data di adozione o di approvazione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazione sulla		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8,					

	Performance				d.lgs. n. 33/2013)					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale Unione	Responsabile Settore AAGG-Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Personale dell'Unione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro il 28 febbraio di ogni anno	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
Per ciascuno degli enti:										

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis,	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a	Tempestivo (ex art. 8,					

	d.lgs. n. 33/2013		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)	d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)						
			Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale						

	d.lgs. n. 33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
		3) durata dell'impegno		3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 30 giorni dalla modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			riguardino						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				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						
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

	ne d'ufficio dei dati			l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive						
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore AAGG	Responsabile Settore AAGG – Ufficio Segreteria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente,	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la

	33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo							collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", ad	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, proc	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE		Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE		Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,									

<p>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.</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>									
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p><b>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</b></p> <p><b>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</b></p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili di Settore interessati</p>	<p>Responsabili di Uffici e Servizi interessati</p>	<p>Responsabili di Settore interessati</p>	<p>Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE</p>	<p>Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE</p>	<p>Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei</p>

			SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016						Responsabili di Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli	Tempestivo	Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc	Responsabili di Uffici e Servizi interessati – Comune e Cuc	Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore

				<p>appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>							
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Responsabili di Settore interessati	Responsabili di Uffici e Servizi interessati	Responsabili di Settore interessati	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Settore interessati	Responsabili di Uffici e Servizi interessati	Responsabili di Settore interessati	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione		

										one dei Responsabili di Settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli</p>	Tempestivo	Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc	Responsabili di Uffici e Servizi interessati – Comune e Cuc	Responsabili di Settore interessati – Comune e Cuc	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	

			appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)							
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.	Verballi delle commissioni di gara	Verballi delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53,	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi	Responsabili di Settore interessati	Responsabili di Uffici e Servizi interessati	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la	

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

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

				<p>- quinto d'obbligo</p> <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di	

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

				consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)						Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Tempestivamente - Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
<b>Sovvenzioni, contributi,</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le	Tempestivo (ex art. 8,	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Procedura automatizzata da	Semestrale a cura del

sussidi, vantaggi economici		33/2013		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	d.lgs. n. 33/2013)	bili di Settore	bili di Uffici e Servizi	di Settore	applicativo J-IRIDE nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali)	RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
					Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1,		6) link al progetto selezionato	Tempestivo					

		lett. f), d.lgs. n. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico -Finanziario	Responsabile Settore Economico -Finanziario - Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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)					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e										

		d.p.c.m. 29 aprile 2016		da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Servizio Patrimonio	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
<b>Controlli e</b>	Organismi	Art. 31, d.lgs.	Atti degli Organismi	Attestazione dell'OIV o di altra	Annuale e in	Segretario	Responsabile	Responsabile	Entro 15 giorni dalla	Semestrale

<b>rilevi sull'amministrazione</b>	indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	n. 33/2013	indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	relazione a delibere A.N.AC.		bile Settore AAGG – Ufficio Segreteria	Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	comunicazione nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di dati personali	a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico -Finanziario	Responsabile Settore Economico -Finanziario	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla presentazione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Entro 15 giorni dalla formalizzazione del rilievo	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi	Tempestivo					

		198/2009		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						Responsabili di Settore
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico-Finanziario	Responsabile Settore Economico-Finanziario - Ufficio Ragioneria	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro il 28 febbraio di ogni anno	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (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)					<b>L'ENTE NON EROGA SERVIZI PER CONTO DEL SSN PERTANTO LA SEZIONE E' VUOTA</b>
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in	Tempestivo					<b>L'ENTE NON EROGA</b>

		dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.						<b>SERVIZI IN RETE PERTANT O LA SEZIONE E' VUOTA</b>	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Economico -Finanziari	Responsabile Settore Economico -Finanziari	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro il 28 febbraio di ogni anno	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Entro il 28 febbraio di ogni anno	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1,	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.				Entro 15 giorni dall'aggiornamento			

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

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla comunicazione – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) ABROGATO CON D.LGS. 97/2016					<b>ABROGATO CON D.LGS. 97/2016</b>	

				dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse						
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Responsabile Settore Tecnico – servizio Ambiente	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 30 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				economiche usate nell'ambito delle stesse						
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Entro 30 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Semestrale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore

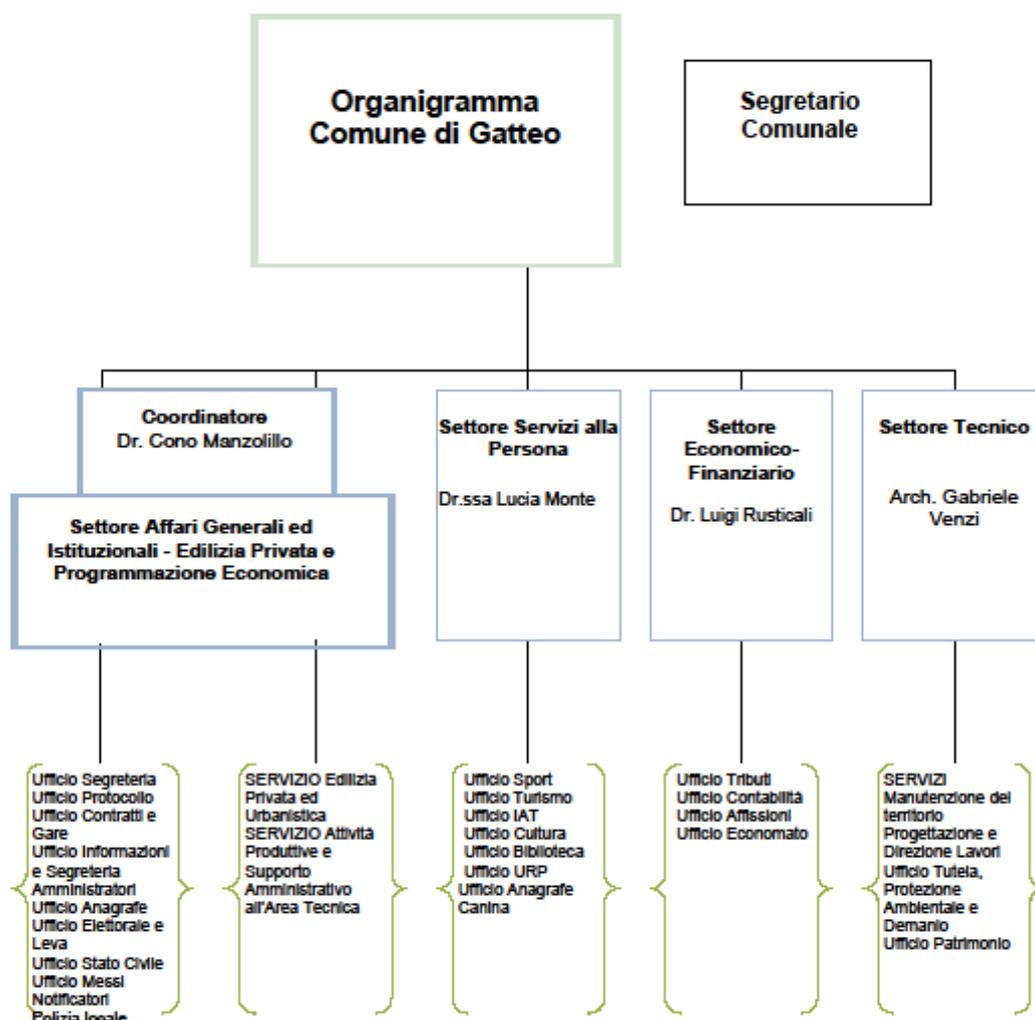
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile Settore AAGG – Ufficio Segreteria	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Entro 15 giorni dalla comunicazione, approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					
		<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Accesso civico "semplice" concernent	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e					

	33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	e dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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		prevenzion e della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Settore AAGG – Ufficio Segreteria	prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	approvazione, modifica – Procedura automatizzata da applicativo J-IRIDE	RPCT con la collaborazi one dei Responsab ili di Settore
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale					
<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Servizio Informativo Associato	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Responsabile Settore Servizi alla Persona - Servizio URP	Entro 15 giorni dalla comunicazione da parte del Servizio Informativo Associato (SIA) dell'Unione	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (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)					
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i Responsabili di Uffici e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore	Le tempistiche variano in relazione alla tipologia di dati, informazioni e documenti	Annuale a cura del RPCT con la collaborazione dei Responsabili di Settore

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

## 1-Premessa

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

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

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

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

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

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

## 2- Quadro normativo

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3 - Livello di attuazione**

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

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

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

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

L'art. 263, comma 1, del D. L. n. 34 del 19/05/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 recante Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile;

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

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

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

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

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

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

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

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

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

### **4 – Modalità attuative**

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

#### **Salute Organizzativa**

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

##### **Miglioramento clima organizzativo**

##### **Indicatore**

##### **Rilevazione**

Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili)

Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione

e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì
Monitoraggio del lavoro agile	Sì

### **Salute Professionale**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei responsabili di area)	100%
Competenza organizzative (capacità di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti
Competenze Digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di formazione/aggiornamento dei profili esistenti

### **Salute Digitale**

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

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione</b>
PC per lavoro agile forniti dal Comune	sì
Soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro ai dipendenti di accedere alla propria sessione di lavoro.	Sì - soluzione tecnica che consente di accedere in modalità 'desktop remoto' alla propria sessione di lavoro. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con strumentazione nella disponibilità del dipendente
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i lavoratori agili	Sì
Processi interni digitalizzati	Sì
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione )	Sì

### **Salute economico-finanziaria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

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

In relazione all'attivazione dello smartworking in modalità ordinaria, l'Ente ha già provveduto all'interno di un progetto coordinato in seno all'Unione nell'anno 2020, ad individuare le attività completamente o in parte

smartabili, che i dipendenti potranno - sussistendone tutte le altre condizioni - svolgere anche in modalità smart. Si riportano le principali:

Tipologia processo	Processi	Sottoprocessi	Quale Servizio/Area si occupa di tale processo all'interno del tuo Ente?	Ritieni che il servizio possa essere eseguito/erogato in Smart Working? (risposta con menu a tendina)
<b>Governo</b>	Redazione programma di mandato	-	TUTTI I SETTORI	In parte
	Definizione politica della qualità	-	/	
	Redazione relazione previsionale e programmatica - ORA DUP	-	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
	Redazione bilancio+Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	In parte
		Redazione piano triennale OOPP	Servizio LL.PP.	si
	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
		Redazione del POD	SEGRETARIO	
	Redazione piano della performance	-	AFFARI GENERALI	Si
	Redazione piano razionalizzazione spese	-	/	
	Controllo politico-amministrativo	-	/	
	Controllo di gestione	-	/	
	Controllo di revisione contabile	-	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	-	/	
	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Certificazione anagrafica	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Gestione leva	AFFARI GENERALI	Si
		Archivio elettori	AFFARI GENERALI	Si
	Gestione servizi cimiteriali	-	AFFARI GENERALI	In parte
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
		Gestione biblioteche	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
		Gestione musei	/	
		Gestione impianti sportivi	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
		Gestione associazioni culturali	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
		Gestione pari	SETTORE SERVIZI	In parte

		opportunità	ALLA PERSONA	
	Gestione turismo	Marketing territoriale	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
		Gestione punti informazione	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	OOPP	VENZI	
		Edilizia privata	SETTORE TECNICO	In parte
		Piani controllo inquinamento	/	
		Gestione agricoltura	SETTORE TECNICO	Il processo è già digitale
		Gestione commercio e industria	SETTORE TECNICO	Il processo è già digitale
		Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia	/
		Altri	/	
<b>Di supporto</b>	Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
		Gestione delle uscite	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
		Adempimenti fiscali	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	Si
		Gestione e manutenzione beni mobili	diversi settori	In parte
	Gestione documentale	Documenti	AFFARI GENERALI	In parte
		Archivio	AFFARI GENERALI	In parte
		Protocollo	AFFARI GENERALI	In parte
	Gestione segreteria	Delibere	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Determine	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Ordinanze	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Albo pretorio	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Organi istituzionali	AFFARI GENERALI	Il processo è già digitale
		Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)	AFFARI GENERALI	Si
	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	Centrale Unica di Committenza - unione	
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	Settore LL.PP. - Servizio manutentivo	si
		Stipula contratti	AFFARI GENERALI	si

Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico	AFFARI GENERALI	Si
	Gestione del contenzioso	AFFARI GENERALI	Si
Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni	/	
	Gestione Non Conformità	/	
	Documentazione	/	
	Raccolta e trattamento dati	/	
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	-	Settore LL.PP. - Servizio manutentivo	si
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori	TUTTI I SETTORI	Si
	Valutazione fornitori	TUTTI I SETTORI	Si
Gestione delle partnership	-	/	
Gestione URP	Reclami	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Il processo è già digitale
	Comunicazione esterna	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
	Accesso agli atti e trasparenza	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
	Semplificazione amministrativa	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
	Raccolta dati customer satisfaction	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte
Gestione sito web	Gestione redazione	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
	Informazione ai cittadini	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
	Promozione delle attività del territorio	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
Gestione periodico dell'amministrazione locale	-	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Si
Gestione carta dei servizi	-	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	SI
Gestione forme di partecipazione	-	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	In parte

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

#### Premessa

Il presente Piano del fabbisogno di personale 2024-2026 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili dei Settori e in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2023.

Sulla proposta del presente Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 - 2026, sarà acquisita l'asseverazione del Revisore dei Conti di cui all'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2024-2026 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva inviata il 26/01/2024.

### **La normativa di riferimento**

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il Piano sono le seguenti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale), devono essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. Al successivo comma 3 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6 ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 08/05/2018, pubblicato nella Gazz. Uff. 27 luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.";
- l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale è stata tra l'altro disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020);

- il D.L. 09/06/2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021, ai sensi del quale (art. 1, comma 1) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono assumere del personale a tempo determinato specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, unitamente alla dotazione organica con spesa massima potenziale, come previsto dal sopra citato D.L. 80/2021 che prevede che il PIAO debba contenere, tra gli altri, anche il Piano triennale dei fabbisogni di personale (che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del relativo regolamento approvato con D.P.R. 81/2022), è stato approvato, quale sotto-sezione del PIAO, con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 06/12/2022. Tale Piano è stato successivamente aggiornato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2023 e n. 97 del 07/11/2023, esclusivamente per dare risposta ad alcune esigenze organizzative nel tempo emerse.

### **Calcolo degli spazi assunzionali (art. 33 D.L. 34/2019)**

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

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

Sulla base della norma sopra citata, la Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare ha provveduto, attraverso determinazione n. 168 del 19.10.2023, ad effettuare il ricalcolo degli spazi assunzionali tenuto conto dei dati derivanti dal rendiconto 2022 (ultimo rendiconto disponibile), che per il Comune di Gatteo è riportato alla Tabella 1 qui allegata.

Il calcolo tiene conto degli spazi che nel tempo il Comune di Gatteo ha ceduto all'Unione Rubicone e Mare di cui fa parte.

### **La macrostruttura**

La struttura organizzativa di massima articolazione del Comune di Gatteo è quella che nel tempo è stata adattata alle diverse esigenze organizzative. Da ultimo la macrostruttura è stata approvata con deliberazione n. 51 del 17/05/2019.

### **Indirizzi in materia di programmazione del personale**

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 26/09/2023 e nella relativa Nota di Aggiornamento,

approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2023, esecutiva ai sensi di legge, sono stati formulati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale.

Con riferimento ai contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, questi possono avvenire "Soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...". Si richiama anche l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 secondo il quale, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Verranno pertanto autorizzate nel corso del triennio nuove assunzioni a tempo determinato su richiesta dei Responsabili interessati, che siano realmente indispensabili ai fini sostitutivi o per esigenze temporanee / eccezionali dei diversi servizi dell'Amministrazione, principalmente per garantire la continuità dei servizi alla comunità e al cittadino, istituzionali e di "governance", o previste dal TUEL e da leggi speciali, nei limiti della capacità di bilancio, compatibilmente con il contenimento della spesa di personale nella media del triennio 2011-2013, e con il contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato / lavoro flessibile nel limite di quanto strettamente necessario al fine di garantire la resa dei Servizi (v. Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie - n. 15/2018).

Per quanto attiene alle condizioni e vincoli per assunzioni a tempo determinato con contratto di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 comma 1 e 2 del D.lgs. 267/2000, l'ente rispetta i limiti percentuali da non superare per tali tipologie di assunzioni (30% dei posti istituiti della medesima qualifica per le assunzioni di cui al comma 1 e il 5% della carriera direttiva per le assunzioni di cui al comma 2).

Con riferimento alle progressioni tra le Aree di inquadramento, ovvero quelle procedure riservate al personale già dipendente che consentono il reinquadramento in una Area superiore, si precisa che, come noto, l'art. 52, comma 1 bis, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che le progressioni tra le Aree avvengono tramite procedure comparative che tengano conto degli esiti dei sistemi di valutazione dei dipendenti, dei titoli di studio posseduti, delle esperienze maturate e delle competenze professionali acquisite, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno".

È parimenti noto che il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, in applicazione della suddetta norma introduce, agli articoli 15 e 13, comma 6, due procedure (la prima cosiddetta ordinaria mentre, la seconda, transitoriamente applicabile solo nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale fino al 31 dicembre 2025) per consentire la progressione tra le Aree di inquadramento ai dipendenti degli Enti Locali. Il Comune di Gatteo si avvarrà di tali procedure quale strumento di valorizzazione delle professionalità maturate tra le proprie risorse umane. Il Regolamento per dare attuazione a tale disciplina è stato approvato con atto della Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 81 del 03/08/2023.

Infine, occorre ricordare che, dopo la firma del nuovo CCNL dipendenti Funzioni Locali 2019/2021 avvenuta il 16/11/2022, anche l'anno 2024 risulta in periodo di vacanza contrattuale per cui è stato previsto l'accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti e del Segretario Generale, nonché il finanziamento dell'indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa. Lo stesso vale per le annualità successive.

Nel totale della spesa sia per il 2024 che per gli anni successivi, sono inoltre imputati maggiori oneri dovuti ad eventuali circostanze particolari (a titolo esemplificativo, spese elezioni politiche, spese per rilevazioni ISTAT causa censimento permanente e assunzioni legate a finanziamenti europei e regionali).

Resta inoltre confermata la volontà dell'Amministrazione di proseguire con il potenziamento del Servizio di polizia locale in corrispondenza della stagione turistica, al fine di elevare il livello di sicurezza stradale, confermando le assunzioni di agenti di polizia locale nella stagione estiva, come da stanziamenti che previsti nel bilancio 2024. La spesa del potenziamento è completamente finanziata con proventi introitati da sanzioni al Codice della Strada (come previsto dagli artt. 208 e 142 C.d.s.).

Si segnala, infine, che si è in attesa della pubblicazione dell'ordinanza del Commissario straordinario alla ricostruzione sul territorio delle regioni Emilia-Romagna, Toscana e Marche che disporrà la ripartizione di professionalità, sia di tipo tecnico che di tipo amministrativo, per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali nei territori colpiti dai fenomeni alluvionali di maggio 2023. Il quadro normativo di riferimento è previsto dall'art. 20-septies, comma 8-bis, del D.L. 1 giugno 2023, n. 61, convertito con modificazioni dalla legge 31 luglio 2023, n. 100, che ha autorizzato l'assunzione, a tempo determinato, per un periodo non superiore a ventiquattro mesi, mediate lo scorrimento di graduatorie vigenti.

### **Piano del Fabbisogno di Personale 2024-2026**

Il Piano è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti e alle priorità evidenziate, in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2023.

Il Piano è redatto tenuto conto di quanto segue:

- occorre completare l'attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 per la parte a cui non è stata ancora data attuazione;
- all'interno del Piano si va a stimare il fabbisogno per il triennio 2024-2026 tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi ed esigenze funzionali dell'ente, definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, che viene definito complessivamente sulla base di quanto riportato nella Tabella 2 di seguito riportata, che comprende anche le modalità prioritarie di copertura dei posti sui quali si intende reclutare personale;
- l'esigenza di dare copertura alle quote di riserva in base a quanto disposto dalla L. n. 68/1999;

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuata sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal proposito, si precisa che, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L. n. 56 del 2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo d.lgs. 165/2001. Sulla modalità di copertura è stata, pertanto, fatta una valutazione, per ciascun posto da ricoprire, che ha tenuto conto della necessità di ridurre i tempi di reclutamento, ponderata con i principi del buon andamento, dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, avente per oggetto: "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", il quale stabilisce che gli enti locali

possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, a meno che non si intervenga con successivi atti attraverso cui si va a modificare la presente Sezione del PIAO a causa di effettive diverse esigenze organizzative successivamente emerse.

Salvo successivi interventi sulla presente Sezione del PIAO, il Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione è comunque sempre autorizzato a procedere con il reclutamento in sostituzione di personale cessato, prioritariamente attraverso concorso pubblico, ovvero attraverso scorrimento di graduatorie esistenti, ovvero tramite interPELLI su elenchi di idonei esistenti.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024/2026 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Responsabili competenti, di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, anche con altra tipologia contrattuale, anche a termine, ovvero attraverso personale somministrato qualora non sia possibile procedere con lo scorrimento di graduatorie esistenti e/o per il reclutamento a termine di unità di personale in possesso di particolari competenze, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

5. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
6. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
7. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
8. abbiano approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
9. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
10. abbiano approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30

marzo 2001, n. 165);

11. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Rispetto agli adempimenti sopracitati sarà cura del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare che dispone le assunzioni, verificare il rispetto di quanto sopra.

Le previsioni contenute nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 e successivi della legge 296/2006 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., pari ad € 1.429.779,97 in quanto la programmazione dei fabbisogni comporta una spesa complessivamente stimata in € 1.373.631,79;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2023, come attestato dal prospetto agli atti del servizio risorse umane;
- ai sensi dell'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 nel testo attualmente vigente, l'adozione del presente atto comporterà, per l'anno 2024 una maggiore spesa di personale rispetto a quanto registrato per il 2018 pari ad € 460.407,75, mentre per ciascuno degli anni 2024 e 2025 pari ad € 453.082,75;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUP 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 26/09/2023 e nella Nota di aggiornamento allo stesso approvata con Delibera di Consiglio n. 56 del 29/12/2023;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2024, non evidenziano il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009; sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL (limite pari ad € 36.836,77 - spesa per contratti di lavoro flessibile complessivamente prevista pari ad € 214.720,70),

Ad ogni modo, nel procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi / interscambi / distacchi / scavalchi condivisi o di eccedenza / assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i Responsabili interessati; in particolare, anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

In applicazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, verranno verificate con i Responsabili dei Servizi le esigenze di valorizzazione presenti nei vari settori, e attivate, previo

aggiornamento del Piano e sempre nel rispetto dei limiti ampiamente descritti nella presente sezione, le procedure valutative necessarie.

In ottemperanza alla vigente normativa in materia di reclutamento di personale, si è tenuto anche conto che, ai fini dell'espletamento delle procedure selettive per la progressione tra le Aree di cui al paragrafo precedente, ai sensi delle nuove previsioni del CCNL 2019-2021, deve essere rispettata nel triennio la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno come previsto dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo gli indirizzi espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso parere n. 00115048 per cui "una volta individuato il cinquanta per cento da destinare all'esterno nei termini suddetti, l'ente potrà eventualmente decidere di coprire il fabbisogno di personale per il restante cinquanta per cento facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni o mobilità". Le procedure selettive tra le aree verranno attivate solo ad avvenuta verifica del rispetto dell'adeguato accesso dall'esterno.

### **Evoluzione del concetto di dotazione organica**

Le linee guida richiamate dall'art. 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla G.U. 27 luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il Piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il Piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;

- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano del Fabbisogno di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

### **Revisione della dotazione organica**

Tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei Servizi, in coerenza con le previsioni di bilancio, e riportate nel Piano del fabbisogno 2024-2026, richiamata anche la delibera G.C. n. 29 del 31/03/2023 di approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale, e relative schede profilo-

declaratorie, ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, attraverso il presente PIAO si va altresì ad aggiornare la dotazione organica. Dall'analisi preliminarmente effettuata, non sono emerse situazioni di esubero di personale.

Si rappresenta, infine, che la nuova dotazione organica, con spesa potenziale massima sopra attestata è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del DM 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata la spesa di tutto il personale che si prevede di utilizzare a vario titolo, il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'art 1 comma 557 e seguenti della L. 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011—2013).

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

**Segretario: Segreteria vacante**

### UFFICIO DI STAFF SINDACO E AMMINISTRATORI

Profilo professionale	Area	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Portavoce	Istruttori	art. 90 fino al termine del mandato amministrativo in corso				

### SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - EDILIZIA

Profilo professionale	Area	Note	concorso	mobilità	stabilizzazione	progressione tra Aree
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto - unità in aspettativa ex art. 110, comma 5, del TUEL fino				
Funzionario giuridico amministrativo - Responsabile del coordinamento intersettoriale e dell'attuazione del programma di mandato - con funzioni di vice segretario	Funzionari ed EQ	al termine del mandato posto extradotazionale ex art. 110, comma 2, del TUEL fino al termine del mandato in corso - unità reclutata attraverso selezione pubblica				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario giuridico amministrativo	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	coperto				
Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	posto di nuova istituzione da reclutare prioritariamente attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine mobilità ex art. 30 TUIPI - anno 2024	C			

Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	coperto - unità che cesserà nel corso del 2024 - reclutamento in sostituzione tramite scorrimento di graduatoria o in subordine mobilità ex art. 30 TUPI	C			
Agente di PM	Istruttori	vacante - reclutamento tramite scorrimento di graduatoria valida o in subordine mobilità ex art. 30 TUPI	C			
Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	coperto				
Agente di PM	Istruttori	al fine di potenziare il Servizio di Polizia Locale, in corrispondenza della stagione turistica si effettueranno assunzioni a tempo determinato di 3/4 unità per complessivi 13 mesi, secondo le esigenze che via via si verificano				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Collaboratore amministrativo contabile	Operatori esperti	coperto				

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categ.</b>	<b>Note</b>	<b>concorso</b>	<b>mobilità</b>	<b>stabilizzazione</b>	<b>progressione tra Aree</b>
Funzionario economico finanziario	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				
Istruttore economico finanziario	Istruttori	coperto				

**SETTORE U.R.P. - CULTURA - TURISMO**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categ.</b>	<b>Note</b>	<b>concorso</b>	<b>mobilità</b>	<b>stabilizzazione</b>	<b>progressione tra Aree</b>
Funzionario culturale	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario culturale	Funzionari ed EQ	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	posto di nuova istituzione da reclutare attraverso selezione pubblica per contratto di formazione lavoro				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto - unità con rapporto di lavoro a tempo parziale misto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto - unità in aspettativa dal 01/01/2023 per mesi dodici				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	coperto				
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto				
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto - personale a tempo parziale al 88,89% su base annua				
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto - posto a tempo parziale verticale 61,11% su base annua - da trasformare a tempo pieno da maggio 2024				
Istruttore culturale turistico	Istruttori	coperto - posto a tempo parziale verticale al 50%				

**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categ.</b>	<b>Note</b>	<b>concorso</b>	<b>mobilità</b>	<b>stabilizzazione</b>	<b>progressione tra Aree</b>
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici				
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	posto di nuova istituzione - in corso di reclutamento di unità attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità, ovvero attraverso elenco idonei, o, in subordine, attraverso mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001	C			
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	Coperto				
Istruttore giuridico amministrativo	Istruttori	Coperto				
Istruttore tecnico	Istruttori	Coperto				
Istruttore tecnico	Istruttori	coperto - assegnazione per il 50% al Settore Servizi Generali ed Istituzionali - Edilizia e per il 50% al Settore Lavori Pubblici				
Collaboratore tecnico	Operatori esperti	Coperto				
Esecutore tecnico specializzato	Operatori esperti	Coperto				
Esecutore tecnico specializzato	Operatori esperti	Coperto				

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

### Introduzione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Le risorse finanziarie

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

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

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

## Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

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

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

- dei fabbisogni formativi trasversali, comuni a tutti i Settori amministrativi;
- delle conoscenze e competenze tecniche da sviluppare/potenziare all'interno di tutti i Settori;
- delle conoscenze e competenze tecnico - professionali specifiche per ogni Settore;
- della formazione obbligatoria per legge;
- della formazione dedicata ai Responsabili di Settore.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni pervenute è emersa la necessità di accrescere le conoscenze di tipo trasversale, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di redazione degli atti amministrativi, la conoscenza dei principali strumenti "office automation", il miglior utilizzo dei software gestionali in dotazione. Fondamentale importanza è stata inoltre riconosciuta all'aggiornamento normativo, quali l'applicazione del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione

Digitale), la nuova disciplina dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016, il Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013. Alcuni Settori hanno inoltre espresso l'esigenza di organizzare corsi formativi su specifiche tematiche inerenti ai singoli Settori.

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

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

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

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

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

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

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

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

E' ferma convinzione dell'Unione e dei Comuni aderenti, anche in ottemperanza ai principi generali che regolano l'attività formativa, che l'accesso alle attività formative debba essere garantito a tutti i dipendenti, ancorché possa essere differenziato a seconda della categoria e profilo professionale e tenendo in ogni caso conto delle mansioni affidate a ciascuno, perchè la formazione dei dipendenti è uno degli strumenti principali per disporre delle competenze necessarie al più efficace raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi all'utenza. Dunque, formazione aperta a tutti, ma differenziata a seconda dei compiti di ciascuno, nell'ottica di una effettiva valorizzazione del singolo.

E' del tutto evidente, tuttavia, che l'accesso alle attività formative trova un limite nelle risorse finanziarie disponibili, pertanto è necessario prevedere dei criteri che regolino l'accesso ai corsi, in particolare, la priorità di ammissione del personale dovrà risultare dalla segnalazione del relativo Responsabile, che in ogni caso è tenuto ad assicurare, laddove possibile, la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa svolta dal

dipendente, con la professionalità già posseduta e con quella richiesta dai compiti da espletare, nonché con la categoria di appartenenza. Inoltre, dovrà tenersi conto del numero dei dipendenti assegnati al Servizio/Ufficio, essendo evidente che se un Ufficio è composto da un unico dipendente, allo stesso dovranno essere garantiti la massima competenza e conoscenza della materia da trattare, al fine di erogare un ottimale servizio all'utenza.

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

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

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

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

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

#### *a) Competenze trasversali*

In tale ambito, i principali corsi da attuare sono: Tecnica di redazione degli atti amministrativi; Utilizzo avanzato di Excel; Utilizzo e conoscenza avanzata dei software in dotazione al fine di sfruttarne tutte le potenzialità; Tecniche di relazione con il pubblico per gli addetti al front office. L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

#### *a) Competenze Giuridico amministrative*

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. La presente tipologia di area di formazione si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, nonché fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa. Le competenze attinenti questa area

sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. I possibili corsi di formazione da attuare sono: Codice degli Appalti Pubblici, Codice dell'Amministrazione Digitale, Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, utilizzo del sistema SPID e del sistema PagoPA.

*a) Competenze economico finanziarie*

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

*a) Corsi obbligatori per legge*

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

*a) Formazione specialistica*

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

*a) Formazione dei Responsabili di Settore*

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

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

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

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

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

## **Conclusione**

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

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento personale e organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità: spesso chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. Tuttavia, se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso e uno strumento per contribuire in modo propositivo a tali cambiamenti, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente e, per l'effetto, alla soddisfazione degli utenti finali. È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene considerata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.



## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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