



Provincia di Ancona



D.L. n. 80/2021 -

TRIENNIO 2024/2026

PREMESSA

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

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

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

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

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

Per l'anno 2024 il documento viene redatto secondo quanto già fatto nell'anno 2023 e ricomprende in un unico atto:

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di attuazione alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

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

1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

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

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

3 = Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;

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

4 = Monitoraggio.

Si evidenzia che verranno inserite tutte le parti obbligatorie previste dal Decreto e si cercherà comunque di fare un piccolo raccordo anche con quelle che non sono considerate indispensabili per i Comuni con meno di 50 Dipendenti, considerando che il Comune ha attualmente 30 Dipendenti oltre il Segretario Comunale in convenzione con altro Ente.

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



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Scheda anagrafica dell'amministrazione

DM 30/6/2022 n. 132

Denominazione Amministrazione: Comune di Trecastelli

Partita IVA / Codice fiscale: 02613570429

Codice ISTAT: 042050 - Codice Catastale: M318

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

Centralino: 071-7959201

Posta certificata: comune.trecastelli@emarche.it

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

Pagina facebook ed instagram Citta di Trecastelli

Popolazione residente (31/12/2023): 7546 abitanti

di cui maschi: 3782

di cui femmine: 3764

totale famiglie: 3172

convivenze: 2

Estensione geografica del territorio: 38,66 Km²

Sindaco: Sebastianelli Marco

N° componenti Consiglio Comunale: 13

N° componenti Giunta Comunale: 5



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Valore pubblico

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



Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto, nonostante tale previsione qui di seguito viene indicato quello che per il Comune di Trecastelli viene individuato come "Valore Pubblico". Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di C.C. n. 63/2023.

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

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

Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

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

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

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

- in modo semplificato, qualificato e integrato gli obiettivi gestionali e le performance attese, nonché le misure di gestione dei rischi corruttivi, lo sviluppo della valorizzazione delle risorse umane in termini di rinnovamento delle professionalità e competenze, sia attraverso il progressivo turn-over conseguente alle cessazioni di personale che è stato attuato negli ultimi due anni, che all'aggiornamento e formazione dei dipendenti in servizio, sia verso un utilizzo sempre più integrato e flessibile delle risorse umane anche attraverso la programmazione del lavoro agile, tutto ciò per la cura della salute organizzativa e professionale dell'ente;
- in direzione funzionale alla creazione e alla protezione del "valore pubblico".

In particolare, nella prospettiva di creare “valore pubblico”, il presente PIAO definisce obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, l’effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Infatti il “valore pubblico”, oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza. Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa - adeguando l’organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile - e della salute professionale - reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate-, per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano.



Provincia di Ancona

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO

2024/2026



L'Uguaglianza è rispetto e confronto continuo

FONTI NORMATIVE

- ✚ Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”
- ✚ Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- ✚ Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”
- ✚ D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- ✚ D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”
- ✚ Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- ✚ D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”
- ✚ D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”
- ✚ D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”
- ✚ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- ✚ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- ✚ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- ✚ D.Lgs 25 gennaio 2010, n. 5, “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”
- ✚ Art. 21-23 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione

femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.

- ✚ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- ✚ D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”
- ✚ Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di 14 pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”
- ✚ Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- ✚ D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- ✚ Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- ✚ Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- ✚ Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti
- ✚ Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- ✚ Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- ✚ Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

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

- ✚ Direttiva 26 giugno 2019 concernente l'aggiornamento delle Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

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

PREMESSA

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

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

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

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

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

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

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

Le azioni positive quindi sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE 2024/2026

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

1. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO ORGANIZZATIVO DIGITALE

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

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

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

2. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

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

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

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

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

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

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

Descrizione attività:

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

3. Descrizione iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

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



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

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

ANNO 2023



Sommario

| | |
|--|--|
| ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” | 1 |
| Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG..... | 1 |
| ANNO | 1 |
| SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni | 3 |
| TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)..... | 3 |
| TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA | 4 |
| TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE | 4 |
| TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE | 5 |
| TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO..... | 5 |
| TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO | 6 |
| TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO | 6 |
| TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO | 6 |
| TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ | 7 |
| TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE | 7 |
| TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ | 8 |
| SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti..... | 8 |
| SEZIONE 3. Azioni da realizzare..... | Errore. Il segnalibro non è definito. |



COMUNE DI TRECATELLI (AN)

SITUAZIONE AL 31.12.2023

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

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

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|-----------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------------|--------------|--------------|--------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Tutti tempo indeterminato | | | | | | | | | | |
| Funzionari e EQ | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | |
| Istruttori | | | 1 | 2 | 1 | | 1 | 6 | 2 | 2 |
| Operatori Esperti | | 2 | 3 | 4 | 1 | | | | | |
| Totale personale | | 3 | 5 | 6 | 2 | | 1 | 7 | 3 | 2 |
| % sul personale U/D | | 18,75 | 31,25 | 37,50 | 12,50 | | 7,69 | 53,85 | 23,08 | 15,38 |

| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---------------------------------------|--------|--------------|------------|--------------|---------|-------|------------|------------|--------------|---------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Dirigente Segretario Comunale T. IND. | | | | | | | | | 1 | |
| Responsabili di U.O. E.Q. - T. IND. | | 1 | | | | | | | 1 | |
| Responsabili di U.O. E.Q. - T. D. | | | | 2 | | | | | | |
| Totale personale | | 1 | | 2 | | | | | 2 | |
| % sul personale complessivo | | 20,00 | | 40,00 | | | | | 40,00 | |



| Classi età Inquadramento | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|------------------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|---------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Sindaco | | | 1 | | | | | | | |
| Vice Sindaco | | 1 | | | | | | | | |
| Assessori | | | | 1 | | | 1 | | 1 | |
| Totale personale | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | |
| % sul personale complessivo | | 20 | 20 | 20 | | | 20 | | 20 | |

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

| Classi età Tipo Presenza | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|-----------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|-------------|--------------|------------|-------|---------------|---------------|---------------|-------------|--------------|------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tempo indeterminato | | 3 | 4 | 5 | 2 | 14 | 87,50 | | 1 | 7 | 3 | 2 | 13 | 100 |
| Part Time >50% t.i. | | | 1 | 1 | | 2 | 12,50 | | | | | | | |
| Part Time <50% t.i. | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | 3 | 5 | 6 | 2 | 16 | 100 | | 1 | 7 | 3 | 2 | 13 | 100 |
| Totale % | | 10,34 | 17,24 | 20,69 | 6,90 | 55,17 | | | 3,45 | 24,14 | 10,34 | 6,90 | 44,83 | |

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

| Tipo Posizione di responsabilità – tempo determinato e indeterminato | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|--|-----------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Elevate Qualificazioni (E.Q.) | 3 | 25,00 | 1 | 8,33 | 4 | 33,33 |
| Specifiche Responsabilità | 3 | 25,00 | 5 | 41,67 | 8 | 66,67 |
| Totale personale | 6 | | 6 | | 12 | |
| % sul personale complessivo | | 50,00 | | 50,00 | | 100,00 |



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

| Classi età Permanenza nel profilo e livello | UOMINI | | | | | | DONNE | | | | | |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|-------------|------------|-------|------------------|---------------|---------------|--------------|------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot |
| Inferiore a 3 anni | | 2 | 5 | 4 | 1 | 12 | | 1 | 7 | 2 | 1 | 11 |
| Tra 3 e 5 anni | | 1 | 1 | 1 | | 3 | | | | 1 | 1 | 2 |
| Tra 5 e 10 anni | | | | 1 | | 1 | | | | | | |
| Superiore a 10 anni | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | 3 | 6 | 6 | 1 | 16 | | 1 | 7 | 3 | 2 | 13 |
| Totale % | | 18,75 | 37,50 | 37,50 | 6,25 | 100 | | 7,69 | 53,85 | 23,08 | 15,38 | 100 |

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

| Inquadramento | UOMINI | DONNE | Divario economico per livello | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------|
| | Retribuzione netta media | Retribuzione netta media | Valori assoluti | % |
| Personale a T.D. e T.I. | | | | |
| Operatori Esperti | 23.355,32 | | | |
| Istruttori | 25.037,71 | 25.000,04 | 37,67 | 0,15 |
| Funzionari | 27.475,20 | 26.214,33 | 1.260,87 | 4,59 |
| Elevate Qualificazioni | 39.560,57 | 40.107,58 | 547,01 | 1,38 |
| Segretario Comunale | | 74.921,20 | | |
| Spesa Totale personale | 367.368,43 | 416.243,57 | 48.875,14 | 13,30 |
| % sul personale complessivo | 46,88 | 53,12 | | |



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

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

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

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Inferiore al Diploma superiore | 4 | 25,00 | | | 4 | 13,79 |
| Diploma di scuola superiore | 10 | 62,50 | 7 | 53,85 | 17 | 58,63 |
| Laurea | 2 | 12,50 | 2 | 15,38 | 4 | 13,79 |
| Laurea magistrale | | | 4 | 30,77 | 4 | 13,79 |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | | | | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale personale | 16 | 100,00 | 13 | 100,00 | 29 | 100,00 |
| % sul personale complessivo | | 55,17 | | 44,83 | | 100,00 |

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

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



*Non sono state espletate dall'Ente procedure concorsuale durante l'esercizio 2023.

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

| Classi età Tipo Misura conciliazione | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|---|--------|------------|------------|------------|---------|-----|-----|-------|------------|------------|------------|---------|-----|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Personale che fruisce di part time orizzontale al 50% | | | | 2 | | 2 | 100 | | | | | | | |
| Personale che fruisce di telelavoro | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce del lavoro agile | | | | | | | | | | | | | | |
| Personale che fruisce di orari flessibili | | | | | | | | | | | | | | |
| Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata) | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | | | | 2 | | 2 | 100 | | | | | | | |
| Totale % | | | | | | | 100 | | | | | | | |

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

| | UOMINI | | DONNE | |
|--|-----------------|-----|-----------------|---|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti | | | | |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti | 141 | 100 | | |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | 59 | 100 | | |



| | | | | |
|--|----------|------------|--|--|
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti | | | | |
| Totale | 200 | 100 | | |
| n. dipendenti | 1 | 100 | | |

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

| Classi età / Tipo Formazione | UOMINI | | | | | | | DONNE | | | | | | |
|------------------------------------|--------|------------|------------|------------|-----------|------------|---|-------|------------|------------|------------|-----------|------------|---|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Obbligatoria (sicurezza) | | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento professionale | | | | | | | | | | | | | | |
| Competenze manageriali/Relazionali | | | | | | | | | | | | | | |
| Tematiche CUG | | | | | | | | | | | | | | |
| Violenza di genere | | | | | | | | | | | | | | |
| Altro: Anticorruzione | | | | | | | | | | | | | | |
| Totale ore | | 80 | 60 | 60 | 20 | 220 | | | 60 | 80 | 65 | 25 | 230 | |

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E



SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Iniziativa: PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE ED ASSUNZIONI

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

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

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

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio, nell'anno 2023 è stata attivata una sola selezione per la copertura di 1 posto a tempo determinato attraverso un art. 110, c.1 del D.LGS. n. 267/00; mentre per altri profili a tempo indeterminato invece di attivare concorsi pubblici, si è dato seguito a procedure per l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni, secondo quanto previsto da apposito Regolamento comunale in materia sull'utilizzo di graduatorie di altri Enti, anche in considerazione della complessità delle procedure, dei lunghi tempi delle procedure e dei costi delle stesse.

Nel corso del 2023, quindi sono state fatte n. 3 nuove assunzioni, tre uomini, 2 a partime (un tempo determinato ed uno indeterminato) ed 1 a tempo pieno a tempo determinato. Tutto il personale assunto nel 2023, solo in parte proveniente da altri Comuni, è stato supportato con un affiancamento interno e corsi formativi specifici in materia. Il personale assunto è risultato motivato e si è integrato sia nel gruppo lavoro che nella materia di settore, autonomo e produttivo nelle proprie attività.



Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione: - Tempistica legata alla procedura selettiva/Annuale da parte del CUG/ Risorse previste nel bilancio 2021/2023.

Soggetti e Uffici coinvolti: - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutte le persone che si candidano a far parte del personale dipendente del Comune di Trecastelli.

2. Descrizione Iniziativa: NUOVI ORARI DI LAVORO

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

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

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

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, questa Azione è stata portata avanti in tutto il triennio, durante il corso del 2023 non vi è stata la richiesta di attivare nuovi part-time.

Con l'avvento della Pandemia, Covid 19, il Comune con la sua struttura si è trovato a dovere dare applicazione immediata allo smart working, pertanto, si è attivato un protocollo disciplinante lo stesso ed a turno tutto il personale, non solo quello richiedente, è stato messo nella condizione di poter attivare questa modalità lavorativa. Questa modalità sperimentale d'urgenza, stante comunque il riscontro positivo, è stata mantenuta ed autorizzata su richiesta anche per il triennio nei casi di esigenze particolari limitata a pochi giorni di servizio, garantendo di norma il lavoro in presenza in base alle attività svolte ed ai servizi da garantire al cittadino utente.

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



Descrizione attività:

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

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

Descrizione attività:

Non si è verificato il caso nel corso del 2023.

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

Descrizione attività:

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Ogni anno i/le Responsabili di U.O. entro il mese di dicembre valuta con il Segretario comunale l'esigenza di nuove forme di orario flessibile rispetto a quelle già attivate o articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nell'ambito dell'orario di servizio, che saranno condivise con il CUG, in quanto non è presente la RSU interna per dimissioni e mancata rielezione.

- Ogni anno prima delle ferie pasquali, estive e natalizie si predispone apposito piano al fine di permettere a tutto il personale di godere delle ferie, in maniera concordata e verificando che vi sia sempre una equa ripartizione e turnazione, con verifica da parte del Segretario comunale.

- Di norma entro il mese di gennaio vengono programmati i giorni di chiusura degli Uffici obbligatori e comunicati ai Dipendenti.



- Apposite comunicazioni vengono effettuate in merito alle modalità di usufruzione di permessi e ferie secondo quanto previsto per legge.

- Tali azioni non dovranno necessitare di risorse economiche aggiuntive come richiesto dalla normativa in materia.

Soggetti e Uffici coinvolti: - Responsabili di U.O. - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutto il personale con problemi familiari e/o personali, ai part-time, al personale che rientra in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o chi ne faccia richiesta.

3. Descrizione Iniziativa: FORMAZIONE

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

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

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

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

Azione positiva 3: Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra il personale e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/la



Responsabile di U.O. o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello sempre costante.

Descrizione attività:

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Di norma entro il mese di gennaio vengono programmati le attività formative che poi vengono integrate a seconda delle nuove esigenze che si manifestano durante il corso dell’anno, nel rispetto delle previsioni di bilancio.

Soggetti e Uffici coinvolti: - Responsabili di U.O. - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutto il personale.

4. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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

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

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

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

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

Descrizione attività:



Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti in tutto il triennio 2021/2023. Anche nel 2023 sono state previste le progressioni economiche, a far data da 01.01.2023, secondo i criteri previsti nel nuovo CCDI del Comune di Trecastelli sottoscritto a Dicembre 2023. Tale procedura verrà effettuata nel 2024.

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Di norma entro il mese di gennaio vengono programmati le attività formative che poi vengono integrate a seconda delle nuove esigenze che si manifestano durante il corso dell'anno, nel rispetto delle previsioni di bilancio.
- Nel contratto decentrato integrativo vengono confermati ogni anno sistemi premianti selettivi.
- All'inizio dell'anno si valutano gli incarichi di responsabilità. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, vengono previsti ulteriori parametri valutativi che possono essere legati alla capacità organizzativa, innovativa, di integrazione, di coinvolgimento e di orientamento ai bisogni dell'utenza.

Soggetti e Uffici coinvolti: - Responsabili di U.O. - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutto il personale.

5. Descrizione Iniziativa: INNOVAZIONE

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

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

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

Descrizione attività:



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

Tempistica / Monitoraggio / Risorse economiche a disposizione

- A seconda delle nuove esigenze che si manifestano durante il corso dell'anno, nel rispetto delle previsioni di bilancio.

Soggetti e Uffici coinvolti: - Responsabili di U.O. - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutto il personale.

6. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

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

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

Le Azioni all'obiettivo collegato non sono state attuate nel triennio pertanto le si riportano come base sul triennio 2024/2026.

7. Descrizione iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

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

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



L' Azione all'obiettivo collegato non è stata attuata nel triennio pertanto si riporta come base sul triennio 2024/2026.

8. Descrizione Iniziativa: INFORMAZIONE

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

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

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

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

Descrizione attività:

Nel Comune di Trecastelli, queste Azioni sono state portate avanti solo in parte nel triennio 2021/2023 (Azione positiva 2).

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

- Per il triennio 2021/2023, ogni anno si è data apposta comunicazione di incontri in materia online.
- Ogni anno, tempo per tempo, si è provveduto alla pubblicazione di quanto previsto alla azione n. 2.
- Tale azione valuterà la necessità di risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.



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

L'Amministrazione nel triennio 201/2023 non ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER IL TRIENNIO

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

1. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO ORGANIZZATIVO DIGITALE

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

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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



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

2. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

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

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

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

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

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

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

Descrizione attività:

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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



- Entro l'anno successivo si verificherà la situazione, al fine di adottare eventuali correttivi da parte del CUG
- Entro il 2026 attivarsi con la costituzione del Nucleo di ascolto se necessario, il CUG verificherà se l'Amministrazione si sarà attivata in tal senso.
- Le risorse economiche sono individuate nella percentuale prevedibile a bilancio in riferimento ai limiti previsti dalla norma.

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

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

3. Descrizione iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE



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

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

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

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

Tempistica / Monitoraggio /Risorse economiche a disposizione

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

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

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

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

Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia

ANNO 2023

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

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

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2023

PREMESSA

Riferimento normativo

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

Finalità

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

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

Struttura della Relazione

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

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

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

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

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

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

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Al 31.12.2023 il Comune di Trecastelli ha un organigramma con 31 Dipendenti, di cui 29 a tempo indeterminato, 14 uomini e 13 donne, 2 a tempo determinato, 2 uomini (incarico ex art. 110, c. 1 D.Lgs. n. 267/2000 ed incarico ex art. 1, c. 557, L. 31/2004) uno in scadenza al 30.06.2024 e l'altro al 31.12.2023. A questi si somma il Segretario Comunale titolare di Sede ed in convenzione con il Comune di Montecarotto (2/3 Trecastelli – 1/3 Montecarotto) - donna.

I Dipendenti uomini a tempo indeterminato sono così suddivisi: 0 <30 - nessuno; 31-40 – 18,75; 41-50 – 31,25; 51-60 - 37,50; 0> 60 – 12,50.

Le Dipendenti donne a tempo indeterminato sono così suddivise: 0 <30 - nessuna; 31-40 – 7,69; 41-50 – 53,85; 51-60 – 23,08; > 60 – 15,38.

I Dipendenti che hanno un contratto di lavoro a tempo indeterminato sono 27 a fulltime e 2 a partime al 50%.

Vi è un Dirigente nella persona del Segretario Comunale, quattro Posizioni Organizzative di cui una coperta con il tempo determinato e con assunzione ex art. 110, c.1 del D.Lgs. n. 267/2000, con scadenza al 30.06.2024. Un Funzionario (Tecnico), quindici Istruttori (2 Amministrativi, 5 Contabili, 4 Tecnici e 4 Vigilanza), dieci Operatori Esperti (1 Amministrativo e 9 Addetti al servizio esterno).

Rispetto all'anno 2023 l'organigramma è aumentato di quattro unità.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

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

Durante il periodo della pandemia si è attivato lo smart working e tutti i settori ne hanno usufruito organizzando il lavoro con i Dipendenti appartenenti alle relative aree sia in presenza che da remoto. Anche durante il corso dell'anno 2023 si è utilizzata tale forma ma solo in casi particolari. Come sopra evidenziato vi sono quattro Dipendenti a partime al 50% ed il Segretario Comunale che è in convenzione al 75% con il Comune di Montecarotto (25%).

Tutti i Dipendenti alla necessità usufruiscono di congedi parentali e permessi e due (1 uomo permessi mensili in parte anno 2023) della 104/92.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

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

Non è stato adottato il bilancio di genere.

L'anno 2023 è stato per il Comune di Trecastelli un anno dedicato alla continuazione della copertura del turnover del personale; dopo un 2020, dedicato a numerosi concorsi dove in tutte le Commissioni sono state adottate le misure del rispetto per la tutela e la parità di genere, si è avuta la possibilità di utilizzare graduatore di altri Comuni, per cui i posti (tecnici, collaboratori esterni) sono stati coperti con più celerità.

Per quanto riguarda i differenziali retributivi delle P.O. questi vengono determinati per lo stipendio base in riferimento al livello ricoperto secondo quanto previsto dal vigente CCNL EE.LL. e per le indennità di posizione e risultato in base ai Regolamenti ed ai Manuali comunali approvati, che considerano le attività e le responsabilità ricoperte, i risultati previsti ed attesi, certificati da un Nucleo di valutazione.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

In una prima analisi i dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, si era lamentata una carenza a livello ambientale alla quale è stata data risposta con una redistribuzione

degli Uffici e la realizzazione della climatizzazione in tutte le stanze. Questa situazione doveva essere completamente definita con gli ultimi lavori di ristrutturazione della Sede Comunale che purtroppo sono ancora in corso, in quanto la Ditta si è ritirata con rescissione del contratto e si è dovuto provvedere con ulteriore appalto.

Non sono stati attivati Circoli d'ascolto organizzativo, Sportelli d'ascolto/counselling, in quanto non ne è stata segnalata la necessità; si valuterà nei prossimi Piani.

Non si è prevista l'adozione di codici (es. etico, di condotta) ma era già stato aggiornato il Codice di comportamento in base alla nuova uscita di normativa nella fine del 2022.

Non si sono rilevate situazioni di discriminazione/mobbing.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

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

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

SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

La nuova Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

A. OPERATIVITA’

Il Comune di Trecastelli

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

- Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) , è stato rinnovato in data 24.01.2020 con provvedimento del Segretario comunale n. 4 e rimarrà in carica sino al 23.01.2024, ha approvato la proposta di Piano delle azioni positive per il triennio 2020/2022 che poi è stato confermato nella sua interezza come piano 2021/2023 con delibera di G.C. n. 31 del 15.03.2022, in quanto con la pandemia da Covid 19 ed altra emergenza sul territorio legata al primo caso della “brucella canis” malattia che puo' dar seguito ad una zoonosi, non è stato possibile attivarlo in maniera adeguata.

Il CUG è composto da tre membri effettivi e tre supplenti, (sui sei, 4 donne e 2 uomini) e quando si riunisce, ai lavori partecipano, di norma, non solo i membri effettivi, ma anche quelli supplenti al fine di una maggiore condivisione dell'attività espletata. L'Amministrazione ha sempre garantito la formazione del citato personale e la partecipazione a corsi e convegni in materia anche promossi da altri Enti.

- Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato ha possibilità di promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, con gruppi singoli, dipendenti, amministratori ed altri soggetti. Si può avvalere della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente e si avvale delle strutture dell'ente in relazione alle loro competenze, come il Consulente per la sicurezza sul luogo di lavoro, il Nucleo di Valutazione, il DPO in materia di privacy, ecc. Inoltre l'Amministrazione ha garantito e garantirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti ed il raggiungimento dei propri obiettivi. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato hanno formato oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

B. ATTIVITA'

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

Per quanto riguarda l'anno 2023, è stato sicuramente e nuovamente un anno particolare, iniziato all'insegna della gestione dell'emergenza sul territorio legato alluvione straordinario del settembre 2022 che ha provocato vittime e numerosi danni agli immobili privati, nonché alle infrastrutture comunali ed agli argini dei fiumi citati nella zona delle Frazioni di Brugnetto, Passo Ripe e Ponte Lucerta di Trecastelli.

Continua ancora oggi l'emergenza legata al primo caso della "brucella canis" malattia che puo' dar seguito ad una zoonosi, che ha richiesto alla struttura tecnica/contabile/amministrativa ed al Segretario un impegno non prevedibile, anche in considerazione dell'assegnazione al Sindaco dell'Ente di circa 1.000 cani

malati seguito apertura di un sequestro della struttura commerciale e l'apertura del relativo procedimento penale, fortunatamente ad oggi ridotti a circa 300, ma che ancora debbono essere gestiti.

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

Il Comune di Trecastelli quindi con il supporto del CUG, ha cercato di dare attuazione alle Azioni positive approvate nel Piano triennale, per quanto riguarda il 2023, ma alla fine non completamente attuato. Durante l'anno non si sono svolte apposite e puntuali riunioni, vista la difficoltà della situazione, ma nel momento in cui si sono evidenziate problematiche relative alle materie di interesse, i componenti del CUG sono stati coinvolti ed hanno potuto esprimere le loro valutazioni.

In merito al Piano triennale 2021/2023 si può affermare quanto segue:

1. Descrizione Intervento: PROCEDURE CONCOSUALI E SELETTIVE ED ASSUNZIONI

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

Azione positiva 1: Non si sono dati seguito a concorsi pubblici, ma solo ad una selezione.

Tale Azione oramai ha dato seguito ad un comportamento consuetudinario e verrà mantenuto nel caso in cui vi siano nuove assunzioni da attuare dal 2024 in poi.

2. Descrizione intervento: NUOVI ORARI DI LAVORO

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

Azione positiva 1: Attuata.

Azione positiva 2: Attuata.

Azione positiva 3: Non si è verificata la fattispecie.

Azione positiva 4: Attuata.

Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.

3. Descrizione Iniziativa: FORMAZIONE

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

Azione positiva 1: Attuata.

Azione positiva 2: Attuata.

Azione positiva 3: Non si è verificata la fattispecie.

Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.

4. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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

Azione positiva 1: Attuata.

Azione positiva 2: Attuata.

Azione positiva 3: Attuata.

Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.

5. Descrizione Iniziativa: INNOVAZIONE

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

Azione positiva 1: Attuata.

Tali Azioni oramai hanno dato seguito a comportamenti consuetudinari e verranno mantenuti dal 2024 in poi.

6. Descrizione Iniziativa: ADOZIONE REGOLAMENTI

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

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

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

Azione positiva 3: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

Azione positiva 4: Non attuata, programmata nel triennio 2024/2026.

7. Descrizione Iniziativa: INDAGINE SUL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

8. Descrizione Iniziativa: INFORMAZIONE

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

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DI MANTENIMENTO LEGATI AI PRECEDENTI PIANI

- 1. PROCEDURE CONCOSUALI E SELETTIVE ED ASSUNZIONI;**
- 2. NUOVI ORARI DI LAVORO;**
- 3. FORMAZIONE**
- 4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'**

5. INNOVAZIONE

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

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

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

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

Non è stato attivato il Bilancio di genere.

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

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

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il Piano triennale di Azioni Positive 2021/2023 del Comune di Trecastelli, ha rappresentato uno strumento per offrire a tutto il personale dipendente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio che nell'anno 2023 non si sono evidenziate.

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

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

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

- 1) Nella valutazione complessiva vi è una prevalenza di personale di genere maschile (56,25) (51,85 %) rispetto al totale dei lavoratori e delle lavoratrici, percentuale che è aumentata rispetto al 2023 (51,85) invertendo l'andamento che era stato sempre in diminuzione;
- 2) Nei Servizi operativi esterni vi è la presenza solo del genere maschile dovuta alla tipologia di mansioni richieste per alcuni profili professionali – come ad es. operaio, necroforo, ecc. - che probabilmente non attirano la richiesta del genere femminile;
- 3) Nei Servizi amministrativi interni, vi è una maggioranza di personale femminile (14/8) ;

4) Non vi è una uguaglianza di genere nella funzione direttiva 3 uomini e 2 donne;

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

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

7) Il personale Dipendente che lo ha richiesto, ha fruito di istituti a tutela e sostegno della L. 104/92 (al momento 1 – un uomo) ed al momento, non vi sono richieste per maternità/paternità;

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

Dal 2011 la L. 122/2010 ha previsto un taglio del 50% delle spese per la formazione ai dipendenti. Tuttavia si è riusciti ad assicurare una adeguata formazione grazie ad un buon stanziamento di bilancio di partenza che viene sempre mantenuto e durante il corso del 2023 è stato portato da 2.000,00 a 7.000,00, soprattutto legato alla materia della digitalizzazione. Inoltre durante questo anno la partecipazione a corsi è stata incentivata dall'organizzazione da parte della Regione Marche di corsi tematici online gratuiti.

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

9) Ogni anno questa Amministrazione ha concesso la chiusura degli uffici al pubblico nei giorni precedenti le principali festività o di ponti, concedendo al personale dipendente di usufruire di ferie e permessi. Al fine di perseguire un risparmio per l'Ente sia in termini economici (ad es.: risparmio su spese di

riscaldamento, ecc.) che organizzativi, si è adottato annualmente un calendario dei giorni di chiusura al pubblico e, di conseguenza, l'astensione dal lavoro di tutto il personale dipendente non precettato.

10) Per quanto riguarda lo sviluppo di carriera si sono programmati percorsi formativi specifici rivolti al personale dipendente e si sono utilizzati sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino quelli meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, tutto secondo quanto disciplinato e nel rispetto del vigente CCI del Comune di Trecastelli sottoscritto ogni anno con le Rappresentative sindacali esterne e visionabile sul sito internet del Comune nella apposita sezione. Sono state anche attivate le progressioni economiche per ogni anno dal 2016, seguito venir meno del divieto delle normative di riferimento e, per l'anno 2023, saranno attivate nel 2024, avendole già previste nel CCDI del 2023/2025.

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

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

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

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

Non si sono quindi avute difficoltà per situazioni di disagio correlate all'ambiente di lavoro e a tutela di molestie morali e psico-fisiche.

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



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Sottosezione

Piano delle Performance triennio 2024/2026

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



PREMESSA

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019 che dovrà essere aggiornato nel corso del 2024.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione.



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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile delle U.O. per le annualità 2024-2026, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024,

declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026 approvato unitamente al bilancio di previsione 2024-2026 con Deliberazioni C.C. n. 63 del 30.11.2023 e 71 del 21/12/2023.

La sottosezione si articola in diversi Obiettivi gestionali:

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

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

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



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

Tra i temi che coinvolgeranno l'Amministrazione nei prossimi anni, oltre a tutti gli interventi relativi alle OO.PP. da realizzare sul territorio, risulta strategico il progetto legato al perseguimento della digitalizzazione dell'amministrazione pubblica, come previsto dalla legge delega sulla riforma della pubblica amministrazione, promuovendo l'uso di strumenti e modelli che realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government. Questo anche per coinvolgere al massimo le altre istituzioni pubbliche e private e gli stakeholder sui temi principali dell'Agenda digitale.

Gli interventi promossi dal Dipartimento per diffondere e sostenere l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni si basano infatti su due pilastri portanti:

- Innovazione digitale e sviluppo dell'open government

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

- Trasparenza delle amministrazioni

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

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

Nel Piano delle Performance 2024/2026, in attuazione delle nuove normative entrate in vigore come sopra citato, con appositi obiettivi, quindi si prenderà atto della nuova importanza data alla inclusione sociale ed accesso delle persone con disabilità, sia sottoforma di miglioramento e fruibilità degli spazi che come accessibilità a servizi digitali, al rispetto dei tempi di pagamento, alla formazione di tutto il personale.

COMUNE DI TRECATELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2024

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

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

SERVIZIO/I: AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA - DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: Dott.ssa Secchiaroli Sabrina

REFERENTE: Assessore Liana Baci/Eleonora Lozza
Luca Casagrande

Indirizzi e priorità dell'Amministrazione

| Programma | | Azioni Strategiche | Arco temporale di riferimento | | |
|------------------------------|---|---|-------------------------------|------|------|
| Are di intervento | Linee Di indirizzo | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Servizi turistici/scolastici | Conferma e potenziamento iniziative per collettività e sviluppo iniziative sul territorio ed utenti | a. Attivazione nuovi progetti/servizi legati alle esigenze della collettività sul territorio e degli utenti | X | x | X |
| Servizi generali | Migliore organizzazione dei servizi | b. Miglioramento delle procedure e riorganizzazione in seno all'U.O. Servizi generali | X | x | X |

Obiettivi di gestione (principali)

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

| | | | | |
|--|----|--|---|---|
| a.1 Predisposizione manifestazione di interesse per sponsorizzazione eventi culturali e spettacoli inerente l'area cultura/turismo | 10 | 31.03.2024 | X | |
| a.2 Organizzazione festa del decennale della Fusione (Istituzionale e ricreativo) | 5 | 10.03.2024 | X | |
| a.3. Organizzazione Gara sportiva "Corri i Castelli" | 5 | 30.08.2024 | | X |
| a.4 Organizzazione e potenziamento di iniziative culturali, d'intrattenimento e sportive annuali per la collettività volte a favorire l'aggregazione e il tempo libero | 5 | 31.05.2024 | X | |
| a.5 Attivazione nuove progettualità in supporto della Consulta giovanile | 5 | 30.06.2024 | X | |
| a.6 Richieste sponsorizzazioni per progetti legati all'ambiente o al sociale | 5 | 30.06.24/31.12.2024 | X | X |
| a.7 Progetto "Trecastelli Comune gentile": iniziativa seguito accreditamento e riconoscimento titolo | 3 | 31.03.2024 | X | |
| a.8 Intercettazione ed attuazione di almeno tre bandi | 10 | 31.12.2024 | | X |
| a.9 Studio di fattibilità alternativo alla procedura di gara per la gestione dei servizi museali turistici e biblioteca ed affidamento gestione | 5 | 30.06.2024 31.10.2024 | X | X |
| a.10 Elaborazione Progetto Pari opportunità 2024 | 3 | Termini previsti dalle PO Regione Marche | | |

| | | | | |
|--|-----|----------------------------------|---|---|
| b.1 Riorganizzazione competenze all'interno della U.O. stante riduzione personale; | 2 | 29.02.2024 | X | |
| b.2 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23 - indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO (Pagamento entro 30gg): Liquidazione fatture | 30 | entro 18 gg dall'assegnazione | | |
| b.3 Attivazione collaborazione e mantenimento supporto all'Unione "Le terre della Marca Senone" per cabina di regia per realizzazione promozione turistica attraverso il Portale Valmivola | 2 | Durante tutto il corso dell'anno | | |
| b.4 Obiettivi intersettoriali (regolamento cittadinanza attiva; avvio domande portale trasporto) oltre quelli di routine | 5 | Durante tutto il corso dell'anno | | |
| b.5 Proposta Aggiornamento e Revisione regolamento cimiteriale | 5 | 30.11.2024 | | X |
| TOTALE | 100 | | | |

| Obiettivi | Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi | | Destinatari degli obiettivi | |
|---|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| | Rilevanza esterna | Rilevanza interna | Esterni | Interni |
| a.1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 Attivazione nuovi servizi e progetti | Verifica esigenze | Predisposizione atti gestionali ed organizzativi | Utenti | Personale impiegato nella struttura |
| b.1/2/3/4/5/ Ridefinizione delle competenze interne, redistribuzione di compiti attività connesse e rispetto dei tempi per adempimenti normativi | Migliore organizzazione del servizio | Predisposizione atti gestionali ed attivazione nuove procedure | Collettività ed utenti dei servizi | Personale impiegato nella struttura |

Risorse disponibili

| Obiettivi | Risorse strumentali | Risorse umane | Risorse finanziarie |
|------------------------|---|--|---------------------|
| a.1/2/3/4/5/6/7/8/9/10 | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla Unità Organizzativa I come da dotazione organica. | Come da allegato |
| b.1/2/3/4/5/ | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla Unità Organizzativa I come da dotazione organica. | Come da allegato |
| | | | |

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

| Obiettivi intersettoriali | Tipo collaborazione | C.d.R. interessato |
|--|---------------------|--|
| <p>c.1 Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione</p> <p>c.2 Rispetto dei termini di partecipazione a bandi PNRR intersettoriali</p> <p>c.3 Rispetto procedura gestione delle entrate da servizi extratributari (locazioni, mensa) su indicazioni concordate con G.C.</p> | <p>Tecnica</p> | <p>Responsabili della II e V e VI U.O.</p> |

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

| |
|--|
| |
|--|

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti pluriennali legati a nuove normative di settore per quanto di competenza (Formazione (Syllabus) – Attività per garantire effettiva inclusione sociale ed accesso persone con disabilità (miglioramento e fruibilità spazi fisici, accessibilità ai servizi digitali), ecc. - Attuazione previsione PIAO per quanto di competenza - Attuazione previsione Codice di comportamento per quanto di competenza |
|---|

Data _____

Gli Assessori

Il Responsabile

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

COMUNE DI TRECATELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2024

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

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

RESPONSABILE: Dott. Moretti Gianluca

REFERENTE: Assessore Pellegrini Dott. Alessandro

Indirizzi e priorità

| Programma | | Azioni Strategiche | Arco temporale di riferimento | | |
|--|---|--|-------------------------------|------|------|
| Are di Intervento | Linee Di indirizzo | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Servizio tributi | Controllo dell'evasione e dell'elusione fiscale | a. Intensificazione attività di recupero dei tributi comunali. | X | X | X |
| Servizio economico finanziario personale | Semplificazione, efficienza e flessibilità organizzativa, ottimizzazione gestione delle entrate e delle spese | b. Attivazione procedure per migliore organizzazione del servizio per una migliore efficienza nella gestione economico finanziaria | X | X | X |

Obiettivi di gestione (principali)

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

| | | | | |
|---|----|--|------------|---|
| a.1. Recupero crediti servizio tributi: | | | | |
| . IMU 2022/2023 - Emissione di avvisi di accertamento; | 15 | | 31.07.2024 | x |
| . TARI 2022 – Solleciti ed Emissione di avvisi di accertamento; | 15 | | 31.03.2024 | X |
| . Solleciti lampade votive | 5 | | 31.10.2024 | X |

| | | | | |
|--|-----|---------------------------------|---|---|
| b. 1 Rispetto del termine di approvazione bilancio di previsione | 10 | 23.12.2024 | | X |
| b.2 Analisi Piattaforma SEND (Notifiche Digitali); | 5 | 30.11.2024 | | X |
| b.3 Completa digitalizzazione SIOPE+ per spesa di personale; | 5 | 31.12.2024 | | X |
| b.4 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23: indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO | 30 | 31.03./30.06/30.09/31.12.2024 | X | X |
| b.5 Implementazione domanda online trasporto scolastico | 5 | 30.06.2024 | X | |
| b.6 Analisi di mercato per servizi di trasporto e refezione finalizzato a nuova modalità di gestione | 10 | 15.10.2024 | | X |
| b.7 Atti propedeutici a nuovo affidamento in concessione CUP e Riscossione coattiva | 5 | 30.06.2024 | X | |
| b.8 Obiettivi intersettoriali | 5 | Termini obiettivi altri settori | | |
| TOTALE | 100 | | | |

| Obiettivi | Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi | | Destinatari degli obiettivi | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| | Rilevanza esterna | Rilevanza interna | Esterni | Interni |
| a. 1 Migliore organizzazione del servizio tributi, recupero importi non pagati o denunciati applicazione nuove metodologie determinazione tributo per maggiore equità fiscale e intensificazione del recupero delle entrate extratributarie | Contatti con i contribuenti e migliori e più celeri risposte alle richieste dei cittadini | Predisposizione atti gestionali ed organizzativi | Contribuenti | Personale appartenente alla II U.O. |
| b.1/2/3/4/5/6/7/8 Migliore gestione del servizio finanziario/personale | Contatti con i debitori e migliori e più celeri risposte alle richieste | Predisposizione atti gestionali ed organizzativi | Collettività ed utenti | Personale appartenente alla II U.O. |

Risorse disponibili

| Obiettivi | Risorse strumentali | Risorse umane | Risorse finanziarie |
|-------------------|---|--|---------------------|
| a.1 | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla Unità Organizzativa II come da dotazione organica | Come da allegato |
| b.1/2/3/4/5/6/7/8 | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla Unità Organizzativa II come da dotazione organica | Come da allegato |

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

| Obiettivo | Tipo collaborazione | C.d.R. interessato |
|---|------------------------------|---|
| 1 Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione 2 Rispetto dei termini di esecuzione e rendicontazione bandi intersettoriali 3 Rispetto procedura gestione delle entrate da servizi extratributari (locazioni, mensa) su indicazioni concordate con G.C. 4 Modifica Regolamento volontariato attivo 5 Programma economico valutazione lavori ERAP per cessione immobili | Tecnica/logistica Tecnica | Responsabili della II e III U.O. Responsabili della I, V e VI U.O. |

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

| |
|--|
| |
|--|

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

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

Data _____

L'Assessore

Il Responsabile

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

COMUNE DI TRECATELLI

Piano di assegnazione delle risorse – Anno 2024

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

SERVIZIO V U.O.: URBANISTICA/AMBIENTE/ PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: ING. GIORGIA PAOLETTI

REFERENTE POLITICO: Assessore Casagrande Luca/Assessora Lozza Eleonora/Sindaco Marco Sebastianelli

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

| Programma elettorale | | Azioni Strategiche | Arco temporale di riferimento | | |
|---|--|---|-------------------------------|------|------|
| Are di intervento | Linee Di indirizzo | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Servizio Urbanistica | Programmazione e promozione sviluppo nuova attività edilizia | a. Attivazione procedure su attività edilizia. | X | | |
| Servizio Ambiente / Protezione civile manutentivo | Adeguamento ed ampliamento servizi /Organizzazione strutture sul territorio casi emergenza | b. Interventi sul territorio. c. Sicurezza del territorio. | X | | |
| | Migliore organizzazione dei servizi | d. Implementazione attività Ufficio Servizi urbanistici/Ambiente/Protezione civile. | x | | |

Obiettivi di gestione (principali)

| Descrizione obiettivo | Peso obiettivo | Modalità di misurazione obiettivi | Previsioni tempi | |
|---|------------------------------|--|-------------------------|---------|
| | Valore strategico-complexità | I n d i c a t o r i | 1° sem. | 2° sem. |
| a.1 P.R.G.: Esame delle osservazioni propedeutiche alla approvazione | 5 | 20.04.2024 | X | |
| a.2 Reimmissione in possesso lotto PIP e pubblicazione nuovo bando per assegnazione aree | 10 | 30.05.2024 | X | |
| a.3 Attività di concertazione con proprietà privata per realizzazione viabilità Via CASTELFIDARDO/Via ROMA: predisposizione accordo per cessioni aree al Comune | 10 | 30.04.2024 | X | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|----------|
| b.1 Riaggiornamento Regolamento Cittadinanza attiva | 5 | 30.09.2024 | | X |
| b.2 Affidamento realizzazione impianti di colonnina ricarica auto su restante territorio comunale (almeno uno) | 3 | 15.05.2024 | | X |
| b.3 Attivazione procedure per evento legato al riuso ed al riciclo da realizzare aprile 2024: approvazione regolamento; svolgimento attività; | 5 | 29.02.2024 15.04.2024 | X X | |
| b.4 Intervento Via Aldo Moro seguito alluvione 2022: . approvazione progetto di fattibilità tecnico economica; . affidamento lavori; | 6 | 29.02.2024 30.04.2024 | X X | |
| b.5 Piantumazione Foresta della biodiversità didattica | 5 | 31.10.2024 | | X |

| | | | | |
|---|----|---|-------------|---|
| c.1 Aggiornamento Piano di Protezione Civile Comunale – approvazione in CC | 5 | 29.02.2024 | X | |
| c.2 Attività di promozione: . incontri pubblici; . materiale informativo; . esercitazione; | 9 | 15.04.2024 15.04.2024 20.04.2024 | X X X | |
| d.1 Approvazione (Conclusione procedure per redazione) Piano abbattimento barriere architettoniche: approvazione regolamento | 2 | 30.07.2024 | | X |
| d.2 Obiettivi intersettoriali e con validità triennale | 5 | In riferimento alle scadenze | X | |
| d.3 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23 - indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO (Pagamento entro 30gg): Liquidazione fatture | 30 | 31.12.2023 entro 18 gg dall'assegnazione | X | |

| TOTALE | | 100 | | |
|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Obiettivi | Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi | | Destinatari degli obiettivi | |
| | Rilevanza esterna | Rilevanza interna | Esterni | Interni |
| a.1 Approvazione nuovo P.R.G. di Trecastelli a.2/3/4 Gestione attività urbanistica sul territorio | | Predisposizione atti necessari | Collettività Utente | Personale appartenete alla U.O. |
| b.1/2/3/4/5 Realizzazione opere previste nel programma dell'Amm.ne ed iniziative per l'ambiente | Esecuzione opere importanti per la collettività. | Predisposizione atti necessari | Collettività/Utenti | Predisposizione atti necessari Personale appartenete alla U.O. |
| c.1/2 Gestione sicurezza del territorio | | Predisposizione atti necessari | Collettività | Personale appartenete alla U.O. |
| d.1 Completa informatizzazione delle procedure d.2 Acquisizione nuove risorse d.3 Rispetto termini | Migliore gestione dell'iter amministrativo Esecuzione opere importanti per la collettività. | Predisposizione atti necessari | Collettività | Personale appartenete alle U.O. |

Risorse disponibili

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

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

| Obiettivo | Tipo collaborazione | C.d.R. interessato |
|--|----------------------------|---|
| <p>d.a Puntuale e sistematico rispetto dei tempi di pagamento fatture per liquidazione finale entro 28 gg</p> <p>d.b Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione</p> <p>d.c Rispetto dei termini di partecipazione/gestione/rendicontazione concessione contributi bandi PNRR intersettoriali</p> <p>d.d Rispetto procedura gestione delle entrate da oneri.</p> | <p>Tecnica</p> | <p>Responsabili della I, II e VI U.O.</p> |

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

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

Data _____

Sindaco/Assessore

Il Responsabile

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

COMUNE DI TRECATELLI

Piano di assegnazione delle risorse – anno 2024

Principali obiettivi di gestione legati al Piano delle Performance

SERVIZIO VI U.O.: LAVORI PUBBLICI/MANUTENTIVO/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO

RESPONSABILE: ING. STEFANO CAITERZI

REFERENTE POLITICO: Assessore Luca Casagrande/Lozza Eleonora

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

| Programma elettorale | | Azioni Strategiche | Arco temporale di riferimento | | |
|--|---|---|-------------------------------|------|------|
| Aree di intervento | Linee Di indirizzo | | 2024 | 2025 | 2026 |
| Servizio LL.PP | Adeguamento ed ampliamento servizi tecnici sul territorio | a. Appalti di importanti opere pubbliche | X | X | X |
| Servizio Tecnico manutentivo | Miglioramento usufruibilità strutture sul territorio | b. Interventi minori sul territorio | X | X | X |
| Servizio Gestione patrimonio e demanio | Miglioramento decoro e pulizia territorio comunale | c. Migliore organizzazione e gestione del personale del settore esterni per effettuare interventi e piccoli lavori in economia sul territorio al fine del rispetto delle richieste ed esigenze della collettività | X | X | X |

| | | | | | |
|--|--|---|----------|----------|----------|
| | Migliore organizzazione dei servizi | d. Implementazione e riorganizzazione attività Ufficio servizi interni/esterni. | X | X | X |
|--|--|---|----------|----------|----------|

Obiettivi di gestione (principali)

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

| | | | | |
|--|---|--|-------------|--------|
| a.1 Partecipazione a bandi per ottenimento finanziamenti (almeno 3) | 3 | 31.12.2024 | X | X |
| a.2 Realizzazione opere finanziate dal Comune: - Interventi di bitumatura sul territorio I stralcio: inizio lavori, fine lavori, collaudo | 3 | 28.02.2024 20.04.2024 31.05.2024 | X X X | |
| - Interventi di bitumatura sul territorio II stralcio: inizio lavori, fine lavori, collaudo | 4 | 31.03.2024 20.04.2024 30.06.2024 | X X X | |
| -Realizzazione area verde con pista polivalente Via Marconi, loc. Monterado: inizio lavori, fine lavori, collaudo; | 4 | 31.03.2024 31.05.2024 30.06.2024 | X X X | |
| - Adeguamento Teatrino in Loc. Castel Colonna: avvio procedura di gara, fine lavori, collaudo; | 5 | 30.04.2024 30.09.2024 31.10.2024 | X | X X |
| -Realizzazione Campo sintetico Brugnetto: inizio lavori, ultimazione lavori, collaudo; | 3 | 20.04.2024 31.10.2024 31.12.2024 | X | X X |
| -Nuova Scuola Materna Ponticelli: affidamento incarico progettazione, acquisizione progetto, avvio procedura di gara; | 5 | 30.06.2024 30.09.2024 31.10.2024 | X | X X |
| a.3 Attivazione procedure per gare e realizzazione interventi PNRR già finanziati: . Sistemazione dissesto idrogeologico Rio Maggiore: progettazione, affidamento ed ultimazione lavori tempi PNRR | 3 | 15.03.2024 15.05.2024 31.12.2024 | X X | X |
| .Efficientamento impianti di illuminazione: inizio lavori, fine lavori, collaudo | 3 | 20.04.2024 31.07.2024 31.08.2024 | X | X X |
| a.4 Ampliamenti cimiteri comunali (2023/2025): -Predisposizione Studio di fattibilità economica Ripe/Castel Colonna; -Attivazione manifestazione di interesse per vendita loculi (Ripe Castel Colonna); -Affidamento incarico progetto ed attivazione manifestazione di interesse per vendita loculi (Monterado); | | 31.03.2024 20.04.2024 15.05.2024 31.10.2024 | X X X | X |

Obiettivi di gestione (principali)

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|
| b.1 Fine lavori OO.PP: - Bagni bocciodromo - Collegamento ciclopedonale Ripe Castel Colonna: ultimazione lavori, collaudo; - Lavori Sede Comunale: . ascensore, collaudo; . progetto per scala interna - Lavori Proloco: fine lavori, collaudo b.2 Parco Via delle fonti: .definizione permuta con proprietà e redazione progetto parco della biodiversità didattica .realizzazione opere di accesso all'area b.3 Impianto fotovoltaico in Via Montignano affidamento incarico per progetto di fattibilità b.4 Piccoli interventi sul territorio: - Pensilina - Sistemazione via Borghetto b.5 Sistemazione parchi pubblici con acquisto arredo urbano | 1 | 29.02.2024 | X | |
| | 1 | 15.04.2024/30.06.2024 | X | |
| | 2 | 30.04.2024/31.05.2024 | X | |
| | | 31.05.2024 | X | |
| | 2 | 30.04.2024/31.07.2024 | X | X |
| | 5 | 31.03.2024 | X | |
| | 5 | 31.05.2023 | X | |
| | 1 | 28.02.2024 | X | |
| | 2 | 31.05.2024 | X | |
| | 2 | 31.05.2024 | X | |

Obiettivi di gestione (principali)

| Descrizione obiettivo | Peso obiettivo | Modalità di misurazione obiettivi | Previsioni tempi | |
|---|------------------------------|--|------------------|---------|
| | valore strategico-complexità | I n d i c a t o r i | 1° sem. | 2° sem. |
| d.1 Rispetto dell'art. 4 bis, c. 2 D.L. 13/23 - indicatore di cui all'art. 1, c. 859 e 861 L. 145/2018 NEGATIVO (Pagamento entro 30gg): Liquidazione fatture | 30 | entro 18 gg dall'assegnazione | X | X |
| c.1 Realizzazione foresta della biodiversità da mettere a disposizione delle Scuole (piantumazione ed allestimento area) | 3 | 31.10.2024 | | X |
| c. 2 Redazione Piano per interventi di manutenzione ordinaria strade, parchi, scarpate ed attuazione: 1^ semestre 2^ semestre | 3 | 15.02.2024/30.06.2024 31.05.2024/31.12.2024 | X | X |
| c.3 Programma economico valutazione lavori ERAP per cessione immobili | 2 | 30.06.2024 | X | |
| d.2 Obiettivi intersettoriali | 3 | Durante il corso dell'anno | | |

| | | | | |
|---------------|-----|--|--|--|
| TOTALE | 100 | | | |
|---------------|-----|--|--|--|

| Obiettivi | Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi | | Destinatari degli obiettivi | |
|---|---|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| | Rilevanza esterna | Rilevanza interna | Esterni | Interni |
| a. 1/2/3/4/ Realizzazione opere previste nel programma dell'Amministrazione | Esecuzione opere importanti per la collettività | Predisposizione atti necessari | Collettività/ Utenti | Predisposizione atti necessari |
| b.1/3/4/5 Interventi minori sul territorio b.2 Acquisizione nuove risorse tramite anche risparmi e migliore gestione dei servizi | | Predisposizione atti necessari | Collettività/ Utenti | Predisposizione atti necessari |
| c.1/2/3 Recuperare risorse umane ed economiche per gestione diversa servizi e spazi pubblici | Attività di manutenzione, sostituzione e pulizia su aree esterne | Organizzazione del personale assegnato per migliore utilizzo tempi di lavoro e migliore sfruttabilità spazi comunali | | Personale impiegato nella struttura |
| d.1/2 Riorganizzazione competenze | | | | |

Risorse disponibili

| Obiettivi | Risorse strumentali | Risorse umane | Risorse finanziarie |
|-------------|---|--|---------------------|
| a.1/2/3/4/ | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla VI Unità Organizzativa come dotazione organica +volontari | Come da allegato |
| b.1/2/3/4/5 | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla VI Unità Organizzativa come dotazione organica +volontari | Come da allegato |

| | | | |
|------------------|---|--|------------------|
| c.1/2/3 d.1/2 | Attrezzature e strutture in possesso dell'Amministrazione | Personale assegnato alla VI Unità Organizzativa come dotazione organica +volontari | Come da allegato |
|------------------|---|--|------------------|

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

| Obiettivo | Tipo collaborazione | C.d.R. interessato |
|---|----------------------------|---------------------------|
| d.2 Puntuale e sistematico rispetto dei tempi di pagamento fatture e monitoraggio delle tempistiche di pagamento al termine di ogni trimestre con relativa relazione d.2 Rispetto dei termini per elaborazione documenti propedeutici atti di programmazione d.2 Rispetto dei termini di partecipazione a bandi PNRR intersettoriali d.2 Rispetto procedura gestione delle entrate da servizi. d.2 Gestione sicurezza del territorio d.2 Revisione regolamento cimiteriale | Tecnica | I, II e V |

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

| |
|--|
| |
|--|

Settori con Obiettivi con validità triennale legati al piano delle Performance

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

- Attuazione previsione Codice di comportamento per quanto di competenza

Data _____

Sindaco/Assessore

Il Responsabile

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



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

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



2023/2025

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

I - Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

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

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

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei Dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di P.O., i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.3. L'Organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I Responsabili delle Unità Organizzative

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

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

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

1.1.5. Il Nucleo di valutazione

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

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

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

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

1.1.6. Il personale Dipendente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- 2- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 3- lo sviluppo di una parallela politica di interventi di reingegnerizzazione e semplificazione dei processi.

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di Dipendenti e Funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

II - Analisi del contesto

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

2.1 Contesto esterno

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

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

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

2.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

.sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

.sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 La struttura organizzativa

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

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

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

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

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

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

.dei servizi alla persona e alla comunità;

.dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

.dello sviluppo economico;

.salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

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

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

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

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

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

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

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

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

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

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

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

IV - Il trattamento del rischio

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

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

4.1 Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - Le misure

5.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Codice di comportamento

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

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

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

Nel triennio si valuterà la necessità di ulteriori aggiornamenti.

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

5.3 Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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

5.5 Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(whistleblower)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12 La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

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

Il comma 2 dello stesso articolo 5 prevede:

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

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

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

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

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

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

Le Linee Guida hanno individuato tre categorie:

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

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

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

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

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

6.6 Le iniziative per garantire la comunicazione e la trasparenza

.Il sito web

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

.La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

.L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

.La semplificazione del linguaggio

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

.La Partecipazione

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

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

.L' Ascolto degli stakeholders

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

.Supporti informativi on line

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

.Il Collegamento con il Piano Dettagliato degli Obiettivi

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

.La Pubblicazione carta dei servizi

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

.L'Aggiornamento delle pubblicazioni

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

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

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

VII - Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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

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

7.1. Il titolare del potere sostitutivo

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

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

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

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

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

ALLEGATO: GUIDA OPERATIVA ALL' ACCESSO

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

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

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

Il diritto di accesso generalizzato si applica:

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

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

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

È necessario motivare la richiesta di accesso generalizzato?

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

Che cosa si può richiedere con l'accesso generalizzato?

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

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

Richieste massive

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

A quale ufficio va presentata la richiesta di accesso generalizzato?

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

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

Bisogna pagare per poter effettuare l'accesso generalizzato?

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

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

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

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

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

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

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

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

I diritti procedurali dei controinteressati

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

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

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

La motivazione del provvedimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quale è il procedimento da seguire davanti al difensore civico?

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

prevede che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Il termine è sospeso qualora il difensore civico senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È possibile in ogni caso ricorrere al giudice?

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

MODELLI

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

Oggetto: Richiesta di copia di atti e documenti amministrativi.

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente a _____ cap _____
in Via _____ (tel. _____)
per conto proprio (oppure) per conto di _____
titolare di un interesse personale e concreto per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante,
ricavabile dalla seguente motivazione

CHIEDE

in carta semplice
- di avere copia ----- dei seguenti documenti:
in bollo¹

li, _____

IL RICHIEDENTE

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

Il sottoscritto _____ Responsabile

autorizza il rilascio della copia dei documenti.

li, _____

IL RESPONSABILE

Per ricevuta in data _____

IL RICHIEDENTE

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

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

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

**AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI TRECATELLI**

Il/la sottoscritto/a

cognome* nome*
nato/a a* (prov.) il
residente in* (prov.) via n.
e-mail cell. tel. fax.....

C H I E D E

il seguente documento

.....

le seguenti

.....

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

DICHIARA

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

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

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

Modalità di ricevimento, gratuita², della documentazione/comunicazione:

al proprio indirizzo di posta elettronica

Allega:

copia del proprio documento di identità.

.....

(luogo e data)

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Dati obbligatori

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

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

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

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

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

AL COMUNE DI TRECATELLI

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

Io sottoscritt_

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

CHIEDO

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

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

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

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

ALLEGO

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

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

(luogo e data)

(firma)

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B - Analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|---|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Segretario Comunale / II U.O. | Nel corso dell'anno successivo |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Segretario Comunale | Termini di legge/regolamento |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario Comunale | Termini di legge/regolamento |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario Comunale /I/ II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario Comunale | Termini di legge/regolamento |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario Comunale / II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario Comunale / II U.O. | Nel corso dell'anno |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è andata scemando sempre più negli ultimi anni, nel 2022 è stata insussistente in quanto gli istituti di credito sul territorio non hanno richiesto al momento tale attività e quindi si impone un'attenzione moderata | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica tramite la pubblicazione degli esiti alla CCIAA | La trasparenza deve essere attuata secondo quanto previsto da norma. | Segretario Comunale | Durante il corso dell'anno almeno una volta |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O. | Termini previsti dagli adempimenti |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O. | Termini previsti dagli adempimenti |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|------------------------------------|
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini previsti dagli adempimenti |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Terminilegati alle attività |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|---|--------------------------------|------------------------------|
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 37 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 38 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | I/II/III U.O | Termini di legge/regolamento |
| 40 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 41 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 42 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 43 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 44 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 45 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 46 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 47 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 48 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini imposti dalle attività |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 49 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 50 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 51 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 52 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 53 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 54 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 55 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I/III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 56 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 57 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 58 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 59 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione della limitatezza del servizio si considera un rischio medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 60 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti, ma in considerazione della limitatezza del servizio si considera un rischio medio. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|--|--|--|---|---|--|--------------------------------|--------------------------------|
| 61 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | B | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 62 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | M | I contratti d'appalto dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | I U.O. | Termini imposti dalle attività |
| 63 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 64 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 66 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|---|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| 67 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 68 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 69 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 70 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 71 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | M | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 72 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | I/II/III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 73 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 74 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 75 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 76 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 77 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | III U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 78 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini previsti dalle attività |
| 79 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini previsti dalle attività |
| 80 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini previsti dalle attività |
| 81 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini previsti dalle attività |
| 82 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini previsti dalle attività |
| 83 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | II U.O. | Termini di legge/regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termini di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| 84 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 85 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 86 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 87 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 88 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 89 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 90 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |
| 91 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | I U.O. | Termini di legge/regolamento |

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Levata dei protesti | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica tramite la pubblicazione degli esiti alla CCIAA | La trasparenza deve essere attuata secondo quanto previsto da norma. | 1 | Affari legali e contenzioso | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|----|-----------------------------|--|
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | |
| 12 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------------------|
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> | 1 | Contratti pubblici |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 2 | Contratti pubblici |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 3 | Contratti pubblici |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p> | 4 | Contratti pubblici |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--------------------|
| 26 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici |

1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione nei limiti delle possibilità del personale competente presente nell'Ente.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata se possibile e necessario.

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|---|--|
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici | | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 38 | Gestione ordinaria della entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 39 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|
| 40 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 41 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 42 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 43 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 44 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 45 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 46 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 47 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 48 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|
| 50 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 52 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di gestione musei | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|------------------------|--|---|
| 59 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti | | |
| 60 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione nei limiti delle possibilità del personale competente presente nell'Ente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata quando possibile e necessario. |
| 61 | Pulizia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Gestione rifiuti | | |
| 62 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Gestione rifiuti | | |
| 63 | Permesso di costruire | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione nei limiti delle possibilità del personale competente presente nell'Ente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata se possibile e necessario. |
| 64 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----------------------------|---|--|
| 65 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Pianificazione urbanistica | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione nei limiti delle possibilità del personale competente presente nell'Ente. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata se possibile e necessario. |
| 66 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Pianificazione urbanistica | | |
| 67 | Permesso di costruire convenzionato | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione nei limiti delle possibilità del personale competente presente nell'Ente.. | |
| 68 | Gestione del reticolo idrico minore | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Governo del territorio | | |
| 69 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Pianificazione urbanistica | | |
| 70 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|----|--|--|--|
| 71 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 72 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 73 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 74 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 75 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 76 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

| | | | | | |
|----|--|--|--|----|---|
| 77 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 78 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 79 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 80 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 81 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 82 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 83 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 86 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|---|---|--|--|
| 87 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 88 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 89 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 90 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 91 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|---|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | I U.O. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | I U.O. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--------------------------------|--|--|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-----------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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) | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | I.U.O. |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Per ciascun titolare di incarico: | | I U.O. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|---|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo connessi | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | compensi a qualsiasi titolo corrisposti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------|--|---|--|---|----------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------|---|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta | Trimestrale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | collaborazione con gli organi di indirizzo politico | (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 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 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--------------------------|--|--|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I U.O. |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | I U.O. |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Performance | | | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, 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 | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (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) | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Il U.O. |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>) | 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) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate | 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) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 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 | Annuale | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|---|--|----------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Enti controllati | Società partecipate | | | esercizi finanziari | (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, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | Provvedimenti | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 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) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | |
| | | | | 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) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|-------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Enti di diritto privato controllati | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> | |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | | | | | | | |
| | | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | I - II - III U.O. |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 33/2013 | | utili | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---------------------------|--|-----------------|--|--------------------------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---------------------------------------|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | I - II - III U.O. |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | I - II - III U.O. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale | |
| | | | | | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|---|--|---------------|----------------------|------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Bandi di gara e contratti*** | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | | Tempestivo | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | | Tempestivo | |
| | | | | Avvisi e bandi - | | | |
| | | | | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | | |
| | | | | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | | |
| | | | | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | | |
| | | | | Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); | | | |
| | | | | Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); | | | |
| | | | | Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | |
| | | | | Avviso relativo all'esito della procedura; | | | |
| | | | | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; | | | Tempestivo |
| | | | | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | | |
| | | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); | | | | | |
| | | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|---|---|--|--|--|--|----------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); | Tempestivo | | |
| Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | |
| Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Affidamenti | Tempestivo | |
| | | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019) | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I U.O. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|---|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|----------------------------------|--|---------------------|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | <p>Annuale</p> <p>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | II U.O. |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Tempestivo | | | | | |
| | | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|--|---|---|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | I - II U.O. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | | 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 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|---|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | presenti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I - II - III U.O. |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (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) | |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | | | | | | |
| | 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) | 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) | |
| | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|---|---|--|----------------------------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | III U.O. |
| | | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 | | |
| | | | | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| | | 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 | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|---|--|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | pubbliche in corso o completate | (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) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | III U.O. |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle | Tempestivo | III U.O. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | proprie attività istituzionali: | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | |
| | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|--|---|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | 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) | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | III U.O. |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------|--|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 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) | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | I U.O. |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | |
| | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | I U.O. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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 | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | |
| | | | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | I U.O. |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | |
| | | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | |

*** sotto-sezione aggiornata come da all. 1) Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, di seguito riportata

| | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|------------|---|
| “Bandi di gara e contratti” | Affidamento | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica |
| | Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | |
| | | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | |
| Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | | |



Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 3

3.1.1 LA NUOVA MACROSTRUTTURA

Anche per l'anno 2024 si conferma l'assetto organizzativo come modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 21.02.2023, esecutiva ai sensi di legge, recante: *“Approvazione modifiche all'attuale modello organizzativo del Comune di Trecastelli, ex art. 49 del D.L.gs. 267/2000, approvato con provvedimento del Commissario Prefettizio n. 6/2014, nonché degli atti attuativi approvati con provvedimenti del Commissario Prefettizio n. 11/2014 e della Giunta Comunale n. 47/2019”* dove sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente, a livello di strutture di vertice della U.O. III che si è sdoppiata dando vita ad una struttura organizzativa tecnica dell'Ente che si articola in n. 2 nuove U.O., separate e coordinate da 2 Funzionari tecnici diversi e completamente dedicati alla stessa.

Il Comune quindi si è dotato di una organizzazione più rispondente anche alle esigenze della comunità, in linea con il programma di mandato e con gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione del Bilancio annuale e pluriennale (D.U.P.) e del successivo Piano della performance o Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024 e successivi, in grado di assicurare economicità, efficacia, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa per le attività di competenza dell'unità organizzativa.

A partire dall'anno 2019, sono state conferite all'Unione dei Comuni “Le Terre della Marca Senone”, le funzioni relative ai Servizi Sociali, al SUAP e attività economiche, Polizia Locale e le attività di Promozione turismo.



SINDACO



NUCLEO DI VALUTAZIONE



ORGANO DI REVISIONE



SEGRETARIO COMUNALE

UNIONE DEI COMUNI "LE TERRE DELLA MARCA SENONE" (ex U.O. IV)



Servizi Sociali e ATS 8



SUAP e Attività Economiche



Polizia Locale



Promozione Turismo

U.O. I - Amministrazione Generale ed alla Persona

U.O. II - Economico-finanziario, tributi, personale

U.O. V - Urbanistica, ambiente e protezione civile (ex U.O. III)

U.O. VI - Lavori pubblici, manutenzione, gestione patrimonio e demanio (ex U.O. III)



Servizi Demografici



Servizi Finanziari



Urbanistica



Lavori Pubblici



Servizi Scolastici



Gestione Risorse Umane



Protezione Civile



Manutenzione



Segreteria, Affari Generali e Digitale



Servizio Tributi



Ambiente



Gestione del Patrimonio e Demanio



Cultura, Sport e Turismo



Economato



Partecipate



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Sottosezione

Organizzazione del Lavoro agile triennio 2024/2026

(art. 4, comma 1, lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)



Secondo la vigente normativa in questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con l'inizio della pandemia l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile secondo le indicazioni riportate nella deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 17.03.2020, esecutiva.

Con la fine del periodo emergenziale riferito alla pandemia, però si è tornati in modalità ordinaria con il lavoro in presenza e sole eccezionalmente si è attivato il lavoro da remoto. Anche le richieste da parte dei Dipendenti non ve ne sono state, non essendoci anche dei Lavoratori fragili.

L'Amministrazione non ha adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile; in attesa di verificare la reale necessità per una realtà come quella del Comune di Trecastelli è stata data indicazione ai Responsabili di U.O. di valutare le varie situazioni all'interno dei propri uffici ed il lavoro agile sarà

concesso tenendo presenti le linee guida delle normative di riferimento, purchè i servizi non ne risentano minimamente, nonché secondo le indicazioni e quanto disciplinato nella deliberazione di G.C. sopracitata.

I nuovi finanziamenti PNRR ottenuti per la digitalizzazione dell'Ente potranno e saranno anche di supporto per l'attuazione di tale previsione, se necessaria.



PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 3

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Dotazione Organica complessiva al 31/12/2023:

| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|-----|---|--|------------------------|-------|----------|
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2016/2018 | CAT. GIUR. | PEO | NUOVO INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO |
| U.O. I | Istruttore Direttivo Amministrativo | D1 | D4 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Responsabile U.O. I | 14 | 100% |
| U.O. I | Collaboratore Amministrativo | B3 | B6 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Amministrativo | Anagrafe | 11 | 100% |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C3 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 29 | 100% |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Anagrafe | 59 | 100% |
| U.O. II | Istruttore Direttivo Contabile | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo Finanziario | Responsabile U.O. II | 54 | 100% |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 15 | 100% |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 16 | 100% |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 17 | 100% |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 49 | 100% |
| U.O. V | Istruttore Tecnico | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Urbanistica | 53 | 100% |
| U.O. VI | Istruttore Direttivo Tecnico | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Lavori Pubblici | 63 | 100% |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 21 | 100% |
| U.O. VI | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 70 | 100% |
| U.O. VI | Istruttore Amm.vo/Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Lavori Pubblici | 66 | 100% |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C5 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 10 | 50% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B7 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 8 | 100% |
| U.O. VI | | | | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 69 | 50% |
| U.O. VI | Operaio | B1 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Parchi e Giardini | 7 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B8 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 20 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 46 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B4 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 42 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 50 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 62 | 100% |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 64 | 100% |
| Unione | Istruttore Direttivo di Vigilanza | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia Locale | Polizia Locale | 51 | 100% |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 47 | 100% |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 60 | 100% |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 61 | 100% |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 65 | 100% |

| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----|---|--|-------------------|----------------------|----------|
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO |
| U.O. VI | Art. 110, comma 1 TUEL | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | | Funziario Tecnico | Responsabile U.O. VI | 50% |
| U.O. V | Art. 1, comma 557, L. 311/2004 | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | | Funziario Tecnico | Responsabile U.O. V | 33,33% |

| PERSONALE IN CONVENZIONE | | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|----------|-----|---|--|-------------------|---------------------|----------|
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO |
| U.O. V | Segretario Comunale | Fascia B | | CCNL Dirigenti e Segretari | | 3/4 a Carico Ente | 4 | 75% |
| U.O. V | Convenzione Comune di Jesi | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | | Funziario Tecnico | Responsabile U.O. V | 16,67% |

Sintesi del personale nelle unità organizzative/categorie di inquadramento:

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Dipendenti al 31.12.2023 | 31 |
|---------------------------------|-----------|

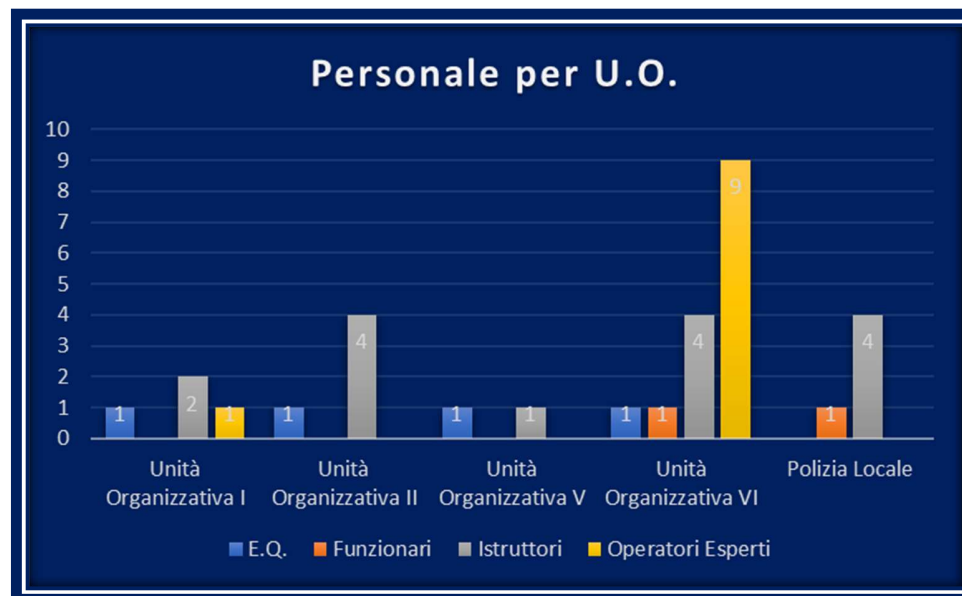
di cui

| | |
|------------------------------|----|
| <u>a tempo INDETERMINATO</u> | 29 |
| <u>a tempo DETERMINATO</u> | 2 |
| <u>a tempo PIENO</u> | 27 |
| <u>a tempo PARZIALE</u> | 4 |

| Dipendenti al 31.12.2023 | Tempo Indeterminato | | Tempo Determinato | | Totale |
|--|---------------------|----------------|-------------------|----------------|-----------|
| | Tempo Pieno | Tempo Parziale | Tempo Pieno | Tempo Parziale | |
| Unità Organizzativa I | 4 | | | | 4 |
| Unità Organizzativa II | 5 | | | | 5 |
| Unità Organizzativa V | 1 | | | 1 | 2 |
| Unità Organizzativa VI | 12 | 2 | 1 | | 15 |
| Polizia Locale | 5 | | | | 5 |
| Totale dipendenti al 31.12.2023 | 27 | 2 | 1 | 1 | 31 |

| E.Q. | Funzionari | Istruttori | Operatori Esperti | Totale |
|------|------------|------------|-------------------|--------|
|------|------------|------------|-------------------|--------|

| | | | | | |
|------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Unità Organizzativa I | 1 | | 2 | 1 | 4 |
| Unità Organizzativa II | 1 | | 4 | | 5 |
| Unità Organizzativa V | 1 | | 1 | | 2 |
| Unità Organizzativa VI | 1 | 1 | 4 | 9 | 15 |
| Polizia Locale | | 1 | 4 | | 5 |
| Totale | 4 | 2 | 15 | 10 | 31 |



3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, così come risultante dalla Determinazione del Responsabile della U.O. II n. 55 del 03.05.2023:

- il Comune di Trecastelli evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,66%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- l'Ente si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 357.531,95, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.779.588,31;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.490.527,70 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.182.958,49 un incremento, pari al 26,00%, per Euro 307.569,21);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo inserito di seguito, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 15.871,34, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.437.927,70. Si specifica che la capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2024 e la conseguente soglia di riferimento per la spesa di personale 2024 è stata depurata della quota di capacità assunzionale già ceduta all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 03.11.2021, pari a complessivi € 20.000,00 (Irap esclusa) e con la deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17.05.2023, pari a complessivi € 32.600 (Irap esclusa).

| | Triennio 2018-2020 | Triennio 2019-2021 | Triennio 2020-2022 | Triennio 2021-2023 | Triennio 2022-2024 | Triennio 2023-2025 | Triennio 2024-2026 | |
|---|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| MEDIA TRIENNIO | € 6.119.507,24 | € 6.267.884,51 | € 6.593.274,37 | € 7.011.629,34 | € 6.895.692,79 | € 6.716.458,53 | € 6.258.780,81 | |
| Stanzamenti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento | 239.025,38 € | 447.078,70 € | 406.844,51 € | 374.294,05 € | 280.122,87 € | 277.827,42 € | 277.733,01 € | |
| ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A) | 5.880.481,86 € | 5.820.805,81 € | 6.186.429,86 € | 6.637.335,29 € | 6.615.569,92 € | 6.438.631,11 € | 5.981.047,80 € | |
| SPESA DI PERSONALE | | | | | | | | |
| | VOCI PDC | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Assestato 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 |
| Impegni macroaggregato 1.01 | U.1.01.00.00.000 | € 1.128.933,57 | € 1.065.362,42 | € 1.178.031,36 | € 1.294.413,44 | € 1.438.056,36 | € 1.425.974,72 | € 1.374.193,11 |
| <i>a detrarre:</i> | | | | | | | | |
| <i>Spesa del segretario rimborsata da altri enti (-)</i> | | -€ 23.654,40 | -€ 26.933,67 | -€ 23.398,90 | -€ 26.376,54 | -€ 30.000,00 | -€ 30.000,00 | -€ 30.000,00 |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | U.1.03.02.12.001 | € 5.418,25 | € - | € - | € - | € 14.000,00 | € - | € - |
| Quota LSU in carico all'ente | U.1.03.02.12.002 | € - | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Collaborazioni coordinate e a progetto | U.1.03.02.12.003 | € - | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | U.1.03.02.12.999 | € - | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| Rimborso spese segretario comunale (+) | U.1.09.01.01.001 | € - | € - | € - | € - | € - | € - | € - |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE (B) | | € 1.110.697,42 | € 1.038.428,75 | € 1.154.632,46 | € 1.268.036,90 | € 1.422.056,36 | € 1.395.974,72 | € 1.344.193,11 |
| POSIZIONE DELL' ENTE | | | | | | | | |
| | | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Assestato 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 |
| SPESE DI PERSONALE | | € 1.110.697,42 | € 1.038.428,75 | € 1.154.632,46 | € 1.268.036,90 | € 1.422.056,36 | € 1.395.974,72 | € 1.344.193,11 |
| ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE | | € 5.880.481,86 | € 5.820.805,81 | € 6.186.429,86 | € 6.637.335,29 | € 6.615.569,92 | € 6.438.631,11 | € 5.981.047,80 |
| INCIDENZA SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (B/A) = POSIZIONE ENTE | | 18,89% | 17,84% | 18,66% | 19,10% | 21,50% | 21,68% | 22,47% |
| <i>(posizione sotto soglia = ENTE VIRTUOSO)</i> | | | | | | | | |
| 2. CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DPCM 17/03/2020 PER PTFP 2024/2026 SULLA BASE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ANNO 2022 | | | | | | | | |
| VALORE SOGLIA COMUNE DI TRECATELLI TAB. 1 | 26,90% | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 | Assestato 2023 | Previsione 2024 | Previsione 2025 | Previsione 2026 |
| LIMITE MAX SPESA DI PERSONALE TAB. 1 (ENTRATE CORRENTI * VALORE SOGLIA) | | 1.581.849,62 € | 1.565.796,76 € | 1.664.149,63 € | 1.785.443,19 € | 1.779.588,31 € | 1.731.991,77 € | 1.608.901,86 € |
| MARGINE SPESA MASSIMA (importi al netto di irap) | | 471.152,20 € | 527.368,01 € | 509.517,17 € | 517.406,29 € | 357.531,95 € | 336.017,05 € | 264.708,75 € |
| VALORE % INCREMENTO GRADUALE TAB. 2 - ENTI VIRTUOSI | | 17% | 21% | 24% | 25% | 26% | 26% | 26% |
| SPESA 2018 | | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € | 1.182.958,49 € |
| CALCOLO VALORI CUMULATI SU SPESA 2018 | | 201.102,94 € | 248.421,28 € | 283.910,04 € | 295.739,62 € | 307.569,21 € | 307.569,21 € | 307.569,21 € |
| LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE NELL'ANNO (lordo) | | 1.384.061,43 € | 1.431.379,77 € | 1.466.868,53 € | 1.478.698,11 € | 1.490.527,70 € | 1.490.527,70 € | 1.490.527,70 € |
| Cessione Capacità assunzionale all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone": | | | | | | | | |
| - GC n. 92 del 03.11.2021 (€ 20.000); (-) | | - € | - 20.000,00 € | - 20.000,00 € | - 20.000,00 € | - 52.600,00 € | - 52.600,00 € | - 52.600,00 € |
| - GC n. 44 del 17.05.2023 (€ 32.600); (-) | | | | | | | | |
| LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE NELL'ANNO | | 1.384.061,43 € | 1.411.379,77 € | 1.446.868,53 € | 1.458.698,11 € | 1.437.927,70 € | 1.437.927,70 € | 1.437.927,70 € |
| | | | | | Margine | 15.871,34 € | 41.952,98 € | 93.734,59 € |

Ciò premesso, si ritiene che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, attualmente non saranno utilizzati direttamente dall'Ente per assunzioni a tempo indeterminato, ma potranno essere ceduti, con deliberazione di Giunta Comunale, all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" per assunzioni di personale a tempo indeterminato per il potenziamento e lo sviluppo dell'organizzazione dell'Unione stessa;

- i limiti di cui al d.m. 17 marzo 2020 saranno comunque oggetto di rideterminazione a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione 2023, con conseguente individuazione dei nuovi spazi assunzionali per l'anno 2024.

a.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

| CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1, COMMA 557, L. 296/2006 | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR | | | | |
| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE | 2024 | 2025 | 2026 | NOTE ESPLICATIVE |
| Retribuzioni Lorde personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D. | 811.518,29 € | 822.883,36 € | 782.973,25 € | Include Retribuzioni Lorde personale T.I., art. 1, c. 557, L. 311/2004, Art. 110, c. 1, TUEL - Codice bilancio 01.01.01.00.000 |
| Segretario Comunale | 97.028,30 € | 97.528,30 € | 97.528,30 € | Retribuzione - Codice bilancio 01.01.01.00.000 |
| Lavoro straordinario personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D. | 16.294,73 € | 16.294,73 € | 16.294,73 € | Fondo straordinario Ordinario - Limite art. 14 CCNL 01/04/1999 (include quota Unione) |
| Lavoro straordinario elettorale personale dipendente con contratto a T.I. e a T.D. a carico di altre amministrazioni (Elezioni) | 15.000,00 € | | | Elezioni amministrative giugno 2024 |
| Oneri di personale per funzioni trasferite/delegate/associate/in convenzione | 351.822,37 € | 351.822,37 € | 351.822,37 € | Spesa a carico ente "Ribaltata" dall'Unione dei Comuni - Comprende intero costo Assistente sociale assunta dal Co.ge.s.co - La spesa comprende retribuzione lorda, oneri, irap incluso trattamento accessorio e straordinario. La spesa comprende inoltre convenzione con altri enti per utilizzo a tempo parziale dipendente Area Funzionari e E.Q. da assegnare a U.O. V. Tale spesa rientra nel macroaggregato 104 del bilancio di previsione |
| Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di p.i., in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente | - € | - € | - € | |
| Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di supporto di reddito flessibile | - € | - € | - € | |
| Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai LSU | - € | - € | - € | |
| Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 | - € | - € | - € | |
| Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro o con forme flessibili | 15.000,00 € | - € | - € | Lavoro somministrato per sostituzione maternità obbligatoria |
| Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | 305.215,04 € | 301.268,33 € | 289.396,83 € | Comprende intero costo a carico ente - Codice bilancio 01.01.02.00.000 |
| IRAP | 87.253,68 € | 86.258,85 € | 82.685,06 € | Comprende intero costo a carico ente - Codice bilancio 01.02.01.01.000 |
| Diritti di rogito al netto degli oneri riflessi e Irap | 10.000,00 € | 10.000,00 € | 10.000,00 € | Quota stimata |
| Buoni pasto e spese per equo indennizzo | 3.000,00 € | 3.000,00 € | 3.000,00 € | Servizio mensa a favore del personale dipendente |
| Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.L. ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziata con i proventi da sanzioni al CDS | - € | - € | - € | |
| Spese per missioni | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | Quota stimata |
| Spese per la formazione | 7.000,00 € | 2.000,00 € | 2.000,00 € | Macroaggregato 103 |
| Incentivi funzioni tecniche art. 45 D.Lgs. 36/2023 | 15.000,00 € | 15.000,00 € | 15.000,00 € | Quota stimata |
| Incentivi Tributi | 7.500,00 € | 7.500,00 € | 7.500,00 € | Quota stimata |
| Borse di Studio | - € | - € | - € | |
| (A) Totale Voci Incluse | 1.742.132,41 € | 1.714.055,94 € | 1.658.700,54 € | |

| TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE | 2024 | 2025 | 2026 | NOTE ESPLICATIVE |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati | - € | - € | - € | |
| Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero | 19.845,00 € | - € | - € | Rimborso spese Prefettura di Ancona |
| Spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse effettivamente assegnate | - € | - € | - € | |
| Spese per assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato | - € | - € | - € | |
| Spese di personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al CDS | - € | - € | - € | |
| Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo) | - € | - € | - € | |
| Spese per missioni | 500,00 € | 500,00 € | 500,00 € | |
| Spese per la formazione | 7.000,00 € | 2.000,00 € | 2.000,00 € | |
| Incentivi funzioni tecniche art. 45 D.Lgs. 36/2023 | 19.845,00 € | 19.845,00 € | 19.845,00 € | Inclusi oneri e irap |
| Incentivi Tributi | 9.922,50 € | 9.922,50 € | 9.922,50 € | Inclusi oneri e irap |
| Diritti di rogito | 13.230,00 € | 13.230,00 € | 13.230,00 € | Inclusi oneri e irap |
| Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022 | 105.322,63 € | 103.826,45 € | 96.625,23 € | Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali a seguito CCNL 2019/2021 e IVC dal 2024 |
| Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali Segretario Comunale CCNL 17.12.2020 | 4.671,76 € | 4.671,76 € | 4.671,76 € | Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali a seguito CCNL 17.12.2020 e IVC dal 2024 |
| Rimborsi in entrata di personale da parte di altre amministrazioni - Convenzione Segreteria Comunale | 30.000,00 € | 30.000,00 € | 30.000,00 € | Quota a carico Comune di Montecarotto |
| Rimborso spesa di personale Unione dei Comuni - Area Polizia Locale | 216.233,49 € | 216.233,49 € | 216.233,49 € | Quota a carico Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" |
| Spese per assunzioni in attuazione DM 17.03.2020 | - € | - € | - € | |
| (B) Totale Voci Escluse | 426.570,38 € | 400.229,20 € | 393.027,98 € | |
| (C=A-B) Spesa di Personale soggetta a limiti | 1.315.562,03 € | 1.313.826,74 € | 1.265.672,56 € | |
| (D) Limite Spesa di Personale art. 1, comma 557, L. 296/2006 (Media 2011/2013) | 1.325.971,14 € | 1.325.971,14 € | 1.325.971,14 € | |
| (E= D-C) Margine | 10.409,11 € | 12.144,40 € | 60.298,58 € | |

a.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Nel corso dell'annualità 2024, a seguito di comprovate esigenze quali/quantitative ed organizzative che si sono verificate all'interno della U.O. I e U.O. V, si rende necessario prevedere forme flessibili di assunzione che saranno attuate nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2018:

| LIMITE DI SPESA A TEMPO DETERMINATO ex art. 9, c. 28 D.L. 78/2010 | | | | |
|--|-------------------|--------------------|--------------------|---|
| Rispetto Limite | 2024 | 2025 | 2026 | |
| (F) Spesa prevista nel triennio 2024/2025 | 12.851,36 € | - € | - € | <ol style="list-style-type: none"> "Scavalco di eccedenza" (art. 1, comma 557, L. 311/2004 e smi) con l'assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni", per un massimo di 9 ore settimanali, da destinare a supporto temporaneo della U.O. V, per un periodo stimato di 2 mesi; "Scavalco di eccedenza" (art. 1, comma 557, L. 311/2004 e smi) con l'assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area "Istruttori", per un massimo di 7 ore settimanali, da destinare a supporto temporaneo della U.O. I, per un periodo stimato di 6 mesi; "Scavalco di eccedenza" (art. 1, comma 557, L. 311/2004 e smi) con l'assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area "Funzionari ed Elevate Qualificazioni", per un massimo di 4 ore settimanali, da destinare a supporto temporaneo della U.O. V, per un periodo stimato di 5 mesi; Assunzione di dipendente a t.d., tramite lavoro somministrato, appartenente all'Area "Istruttori", per 30 ore settimanali, periodo 15/02/2024 - 30/06/2024, in sostituzione di figura professionale della U.O. I in congedo per maternità obbligatoria; |
| (G) Limite spesa sostenuta nell'anno 2009 - al netto degli oneri riflessi e irap a carico dell'Ente | 14.508,44 € | 14.508,44 € | 14.508,44 € | |
| (H=G-F) Margine | 1.657,08 € | 14.508,44 € | 14.508,44 € | |

a.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Con la **deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 31.10.2023** è stata effettuata la ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune (incluso il personale della Polizia Locale assegnato temporaneamente all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone), dalla quale non risultano situazioni di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Il Comune

di Trecastelli pertanto non è tenuto ad avviare nell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità di personale.

a.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Si rileva che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta pertanto che il Comune di Trecastelli non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

| STIMA TRENO CESSAZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|------------|-----|---|--|------------------------|-------|------------|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE CCNL 2016/2018 | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | SERVIZIO | MATR. | NOME | COGNOME | RAPPORTO | Mesi 2024 | Mesi 2025 | Mesi 2026 | Evoluzione Cessazioni |
| U.O. I | Istruttore Direttivo Amministrativo | D1 | D4 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Responsabile U.O. I | 14 | Sabrina | Secchiarioli | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. I | Collaboratore Amministrativo | B3 | B6 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Amministrativo | Anagrafe | 11 | Francesco | Rafaeli | 100% | 12 | 12 | 9 | Previsto pensionamento settembre 2026 |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C3 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 29 | Demea | Genga | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Anagrafe | 59 | Silvia | Baldi | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Direttivo Contabile | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo Finanziario | Responsabile U.O. II | 54 | Gianluca | Moretti | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 15 | Emanuela | Toderi | 100% | 12 | 7 | 0 | Previsto pensionamento luglio 2025 |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 16 | Loriana | Cerioni | 100% | 12 | 12 | 12 | Previsto pensionamento agosto 2027 |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 17 | Valeria | Pancotti | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 49 | Morena | Tarsi | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. V | Istruttore Direttivo Tecnico | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. V | 63 | Giorgia | Paolletti | 100% | 2 | 0 | 0 | Prevista cessazione per dimissioni volontarie dal 1° marzo 2024 |
| U.O. V | Istruttore Tecnico | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Urbanistica | 53 | Sonia | Bernacconi | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 21 | Ricardo | Emili | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 70 | Damiano | Bizzarri | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Amm.vo/Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Lavori Pubblici | 66 | Simona | Barbaresi | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C5 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 10 | Luca | Giacometti | 50% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B7 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 8 | Andrea | Mazzanti | 100% | 2 | 0 | 0 | Prevista cessazione per pensionamento a decorrere dal 1° marzo 2024 |
| U.O. VI | | | | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 69 | Leonardo | Sebastianelli | 50% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B1 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Parchi e Giardini | 7 | Simone | Giaccoli | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B8 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 20 | Massimo | Catani | 100% | 12 | 9 | 0 | Previsto pensionamento ottobre 2025 |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 46 | Sergio | Gasparini | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B4 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 42 | Edoardo | Beciani | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 50 | Alessandro | Settembrini | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 62 | Tommaso | Dicuzzi | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 64 | Stefano | Sgreccia | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore Direttivo di Vigilanza | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia Locale | Polizia Locale | 51 | Leonardo | Lancioni | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 47 | Loretta | Giovanelli | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 60 | Luciano | Cardinali | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 61 | Serena | Gualerni | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 65 | Marica | Pergolini | 100% | 1,5 | 0 | 0 | Prevista cessazione per dimissioni volontarie dal 12 febbraio 2024 |
| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | | SERVIZIO | MATR. | NOME | COGNOME | RAPPORTO | | | | Evoluzione Cessazioni |
| U.O. VI | Art. 110, comma 1 TUEL | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. VI | 68 | Stefano | Caiterzi | 50% | 6 | 0 | 0 | Art. 110, comma 1 TUEL con scadenza 30 giugno 2024 - Non prevista prosecuzione |
| PERSONALE IN CONVENZIONE | | | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | | SERVIZIO | MATR. | NOME | COGNOME | RAPPORTO | | | | Evoluzione Cessazioni |
| | Segretario Comunale | Fascia B | | CCNL Dirigenti e Segretari | | 3/4 a Carico Ente | 4 | Lorella | Orsillo | 75% | 12 | 12 | 12 | |

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

| FABBISOGNO DI PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------|-----|---|--|------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO | Mesi 2024 | Mesi 2025 | Mesi 2026 | PREVISIONI 2024/2026 |
| U.O. I | Istruttore Direttivo Amministrativo | D1 | D4 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo | Responsabile U.O. I | 14 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. I | Collaboratore Amministrativo | B3 | B6 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Amministrativo | Anagrafe | 11 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C3 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 29 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. I | Istruttore Amministrativo | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Anagrafe | 59 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Direttivo Contabile | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Amministrativo Finanziario | Responsabile U.O. II | 54 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 15 | 100% | 12 | 6 | 0 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C4 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Tributi | 16 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 17 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | Istruttore Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | 49 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. II | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Ragioneria | | 100% | 0 | 12 | 12 | |
| U.O. V | Istruttore Direttivo Tecnico | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. V | 63 | 100% | 2 | 0 | 0 | |
| U.O. V | | | | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. V | | 100% | 6 | 12 | 12 | |
| U.O. V | Istruttore Tecnico | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Urbanistica | 53 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 21 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 70 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Amm.vo/Contabile | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Lavori Pubblici | 66 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Istruttore Tecnico | C1 | C5 | Area degli Istruttori | Istruttore Tecnico | Lavori Pubblici | 10 | 50% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B7 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 8 | 100% | 2 | 0 | 0 | |
| U.O. VI | | | | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Pubblica Illuminazione | 69 | 50% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B1 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Collaboratore Tecnico Manutentivo | Parchi e Giardini | 7 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B8 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 20 | 100% | 12 | 9 | 0 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 46 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B4 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 42 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 50 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 62 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| U.O. VI | Operaio | B3 | B3 | Area degli Operatori Esperti | Operaio Specializzato | Viabilità | 64 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore Direttivo di Vigilanza | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario di Polizia Locale | Polizia Locale | 51 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C2 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 47 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 60 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 61 | 100% | 12 | 12 | 12 | |
| Unione | Istruttore di Vigilanza | C1 | C1 | Area degli Istruttori | Istruttore di Polizia Locale | Polizia Locale | 65 | 100% | 1,5 | 0 | 0 | |
| PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO | | | | | PREVISIONI 2024/2026 |
| U.O. VI | Art. 110, comma 1 TUEL | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. VI | 68 | 50% | 6 | 0 | 0 | Incarico ex art. 110, comma 1 TUEL collegato al mandato amministrativo del Sindaco - scadenza 30/06/2024 |
| U.O. V | | | | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Urbanistica | 25,00% | 2 | 0 | 0 | 0 | Prevista assunzione a tempo determinato art. 1, comma 557, L. 311/2004 periodo 1° gennaio 2024 - 28 febbraio 2024 |
| U.O. V | | | | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Urbanistica | 11,11% | 5 | 0 | 0 | 0 | Prevista assunzione a tempo determinato art. 1, comma 557, L. 311/2004 periodo 1° marzo 2024 - 31 luglio 2024 |
| U.O. I | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Segreteria | 16,67% | 6 | 0 | 0 | 0 | Prevista assunzione a tempo determinato art. 1, comma 557, L. 311/2004 periodo 1° febbraio 2024 - 31 luglio 2024 |
| U.O. I | | | | Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo | Anagrafe | 83,33% | 4,5 | 0 | 0 | 0 | Prevista assunzione a tempo determinato [30 ore settimanali] mediante lavoro somministrato per il periodo 15 febbraio 2024 - 30 giugno 2024. L'assunzione è finalizzata alla sostituzione di dipendenti in aspettativa per maternità obbligatoria |
| PERSONALE IN CONVENZIONE | | | | | | | | | | | | |
| U.O. | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. GIUR. | PEO | INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 | SERVIZIO | MATR. | RAPPORTO | | | | | PREVISIONI 2024/2026 |
| | Segretario Comunale | Fascia B | | CCNL Dirigenti e Segretari | | 3/4 a Carico Ente | 4 | 75% | 12 | 12 | 12 | |
| | | D1 | D1 | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Funzionario Tecnico | Responsabile U.O. V | | 50,00% | 4 | 0 | 0 | Attivazione convenzione tra Enti per utilizzo a tempo parziale (50%) dipendente Area Funzionari e E.Q., periodo 1° marzo 2024 - 31 giugno 2024 con possibilità di attribuzione E.Q. U.O. V in sostituzione di Responsabile dimissionario a decorrere dal 1° marzo 2023 |

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 30.01.2024 – Prot. 1184/2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Posto che gli obiettivi strategici dell'Amministrazione potranno essere raggiunti attraverso l'assetto organizzativo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 21.02.2023, così come anticipato nella sezione precedente, nel corso dell'annualità 2024, si renderanno necessarie assunzioni di personale con forme flessibili di lavoro nell'ambito di esigenze straordinarie e temporanee quali la sostituzione di personale assente per congedo di maternità e sostituzioni di personale cessato per dimissioni volontarie. In particolare viene prevista la sostituzione di dipendente assegnato alla U.O. I, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo, mediante ricorso a lavoro somministrato nel periodo 01.02.2024-30.06.2024. Inoltre, al fine di garantire supporto temporaneo e prosecuzione di attività indifferibili delle U.O. I e U.O. V viene prevista l'assunzione di tre unità di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 e s.m.i. come di seguito riportato:

- U.O. I/Segreteria – Assunzione dipendente Area Istruttori, per un massimo di 6 mesi (periodo stimato 1° febbraio 2024 – 31 luglio 2024) a 6 ore settimanali;
- U.O. V/Urbanistica – Assunzione dipendente Area Funzionari ed E.Q., per un massimo di 2 mesi (periodo stimato 1° gennaio 2024 – 28 febbraio 2024) a 9 ore settimanali;
- U.O. V/Protezione Civile – Assunzione dipendente Area Funzionari ed E.Q., per un massimo di 5 mesi (periodo stimato 1° marzo 2024 – 30 giugno 2024) a 4 ore settimanali.

Dal 1° marzo 2024 inoltre, a seguito di dimissioni volontarie già presentate dal Responsabile della U.O. V, si prevede l'attivazione di convenzione con altro Ente locale per l'utilizzo a tempo parziale (50%) di unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni cui assegnare la Responsabilità della U.O. V. fino al 30 giugno 2024. Successivamente a tale data, la copertura del posto vacante avverrà tramite attivazione di procedura di mobilità, nuova convenzione tra Enti o in alternativa attivazione di procedura concorsuale per l'assunzione di unità di personale a tempo pieno e indeterminato o l'attivazione di procedura ex art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Per quanto riguarda invece la cessazione per dimissioni volontarie di dipendente assegnato all'Unione dei Comuni “Le Terre della Marca Senone” – Area Polizia Locale, la relativa sostituzione avverrà, decorso il periodo del diritto alla conservazione del posto, mediante cessione di capacità assunzionale a tempo indeterminato all'Unione stessa la quale procederà autonomamente alla relativa assunzione di unità di personale appartenente all'Area Istruttori (tempo pieno). In caso di scioglimento dell'Unione dei Comuni la relativa figura professionale sarà riassorbita dal Comune di Trecastelli

3.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Il servizio formazione del Comune di Trecastelli si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Trecastelli assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

L'attività formativa si andrà a sviluppare in prevalenza sulle aree tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sul lavoro, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati e CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, nonché sarà integrata e completata dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al nuovo Codice degli appalti, alla contabilità pubblica, al personale, alle società partecipate, ai servizi demografici e stato civile relativamente alle necessità che vengono a verificarsi in seguito all'evolversi delle normative di riferimento ed alle specifiche esigenze formative e di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali manifestate di volta in volta dai dipendenti. A tale scopo l'Ente proseguirà anche l'attività formativa del personale anche attraverso la fruizione dei corsi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma Syllabus.

Nel corso del periodo considerato, inoltre, proseguirà la specifica attività formativa in favore del personale dipendente in tema di innovazione e trasformazione digitale legata prevalentemente agli affidamenti dei servizi di digitalizzazione dell'Ente finanziati con fondi PNRR. L'attività, potrà essere erogata anche da dipendenti di altre pubbliche amministrazioni configurandosi come attività formativa non ricompresa nel programma degli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art 3, comma 55 L. 244/2008. L'attività consentirà di garantire adeguate conoscenze teorico-pratiche, con modalità "training on the job", in favore del personale interessato dai processi di transizione digitale.



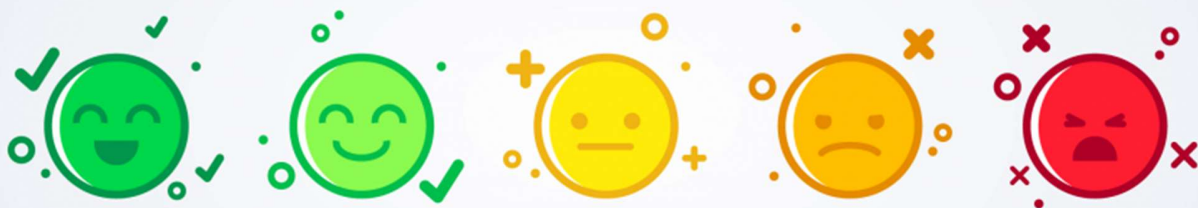
PROVINCIA DI ANCONA

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026

Sottosezione

Monitoraggio triennio 2024/2026

(art. 5 del DM 30/6/2022 n. 132)



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

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono stati ampiamente e puntualmente definiti nel Piano delle Performace 2024/2026, in coerenza ed a declinazione della programmazione strategica contenuta. Il Piano è stato elaborato individuando obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili di U.O. nel rispetto delle funzioni, ovvero obiettivi derivanti dalla rilevazione delle attività ordinarie e straordinarie. Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, concorrono a costituire obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2024-2026 e saranno valutati secondo le indicazioni ANAC. Gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Si valuterà nel triennio ulteriori sistemi di monitoraggio attraverso eventuali rilevazioni di soddisfazione degli Utenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.