COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A

☒ Affissa all'Albo Pretorio il **30/05/2023** al nr. **186**

☒ Comunicata ai Capigruppo Consiliari il **30/05/2023** nr. Prot. **2125**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 - APPROVAZIONE

Nr. Progr. **24**

Data **22/05/2023**

Seduta NR. **12**

*L'anno **DUEMILAVENTITRE** questo giorno **VENTIDUE** del mese di **MAGGIO** alle ore **12:20** convocata con le prescritte modalità, nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
ARCANGELI LUCIANO	SINDACO	S
MAGGIORE GIOVANNI	ASSESSORE	S
SARTORI ANDREA	ASSESSORE	N
Totale Presenti: ***2***	*Totale Assenti:* ***1***	

Assenti giustificati i signori:
SARTORI ANDREA

Assenti non giustificati i signori:
Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Dott. TINTI PAOLO.

In qualità di SINDACO, il Sig. ARCANGELI LUCIANO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 - APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 21.04.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 21.04.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 19 in data 21.04.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023/2025;

PRESO ATTO che l'articolo 6, comma 1 - 2 – 3 e 4, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 dispone:

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

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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

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

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

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

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

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

VISTI inoltre:

- l'articolo 6, comma 5, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, come modificato dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge n. 228 del 30.12.2021, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
- l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, come modificato dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge n. 228 del 30.12.2021, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- l'articolo 6, comma 6-bis, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del Decreto Legge n. 228 del 30.12.2021, successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, del Decreto Legge n. 36 del 30.04.2022, il quale stabilisce che: "*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
  - ✓ *a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
  - ✓ *b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
  - ✓ *c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- l'articolo 6, comma 7, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'articolo 6, comma 8, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate*

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

DATO ATTO che il Comune di Macerata Feltria, alla data del 31 dicembre 2022, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 11 (undici);

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo n. 281 del 28.08.1997, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'articolo 1, comma 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (…) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";

RILEVATO che, ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*";

VISTO inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo n. 281 del 28.08.1997, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'articolo 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'articolo 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito

nel citato articolo 169 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

- all'articolo 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo Decreto Legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 06.08.2021;

PRESO ATTO che il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'articolo
2, comma 1, in combinato disposto con l'articolo 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO INOLTRE ATTO che il suddetto Decreto dispone:

- all'articolo 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*.";
- all'articolo 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1*."
- all'articolo 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*."
- all'articolo 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";
- all'articolo 9, che "*Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*."
- all'articolo 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 predisposta, secondo lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022, dal Responsabile del Settore III, in collaborazione con il Segretario comunale e gli altri Responsabili di Settore;

VISTI:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 05.02.2000 e le successive modifiche e integrazioni;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 05.02.2002, e le successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001;

RITENUTO di provvedere in merito;

PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'articolo 6, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. n. 132 del 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale, così come gli ulteriori allegati ad integrazione del Piano (ALLEGATO "A" *Piano delle Azioni Positive 2023/2025* – ALLEGATO "B" *Piano della Performance 2023/2025 e degli Obiettivi Anno 2023* – ALLEGATO "C" *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Anni 2023/2025*);

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lett. da a) a g), del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021;

3. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "*Atti generali*"; sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "*Dotazione organica*"; sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*"; sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*", ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021;

4. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, come approvato dalla presente, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'articolo 6, comma 4, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021;

5. di demandare al Responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere,

PROPONE

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'articolo 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, esprime il seguente parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa: **FAVOREVOLE**.

IL RESP. SERV. ECONOMICO-FINANZIARIO
(F.to Esmeralda Forlani)

Sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, esprime il seguente parere di regolarità contabile: **FAVOREVOLE**.

IL RESP. SERV. ECONOMICO-FINANZIARIO
(F.to Esmeralda Forlani)

LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il Parere favorevole del Revisore dei Conti;

- Dato atto che il contenuto della sezione 3 – sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" è stato inviato in data 09.05.2023 alle organizzazioni sindacali e alle R.S.U., come disposto dall'articolo 5, comma 3, lettera p), del CCNL del comparto delle funzioni locali del 16.11.2022 e che i soggetti sindacali non hanno richiesto il confronto entro i termini stabiliti dall'articolo 5, comma 2, del medesimo CCNL.

Udita la proposta;

Preso atto che sulla presente proposta di deliberazione hanno espresso parere, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000: favorevole

- il responsabile del servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica;
- il responsabile del Servizio Economico-Finanziario, in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi e palesi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- di rendere propria la suesposta proposta che qui si intende in ogni sua parte riportata.

Dopo di che,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza

Visto l'art. 134, comma 4 ,del D. Lgs 267/2000;

Con votazione separata, unanime e palese,

DELIBERA

- di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **24** Data Delibera **22/05/2023**

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 - APPROVAZIONE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 08/05/2023 IL RESPONSABILE DEL SETTORE III *F.to Esmeralda Forlani*
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : **FAVOREVOLE** Data 08/05/2023 IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO *F.to Esmeralda Forlani*

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____

Premessa

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

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, con Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è differita ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022, sono stati disciplinati "*i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti*".

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

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono:

- alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
  a) autorizzazione/concessione;
  b) contratti pubblici;
  c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  d) concorsi e prove selettive;
  e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

  L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative

rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici.
3. Organizzazione e capitale umano, riferita al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
4. Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di customer satisfaction.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'articolo 170 del Tuel prevede che il D.U.P. venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Il DUP infatti costituisce la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la razionalizzazione dei documenti di programmazione, di seguito indicati, oggi inseriti nel PIAO:
  - **P.D.O.** (Piano dettagliato degli obiettivi) e il Piano della Performance, definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
  - **P.O.L.A.** (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile), il **Piano delle Azioni Positive** e il **Piano della formazione**, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
  - **P.T.F.P.** (Piano triennale del fabbisogno del personale), definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - **P.T.P.C.T**. (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO definisce in generale:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

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

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

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- la possibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Includendo nel PIAO i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la relativa mancata adozione comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00, ai sensi dell'articolo 19, comma 5, lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente e sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	MACERATA FELTRIA
Indirizzo	Via G. Antimi n. 14
Recapito telefonico	072274244
Indirizzo sito internet	https://www.comune.maceratafeltria.pu.it/
e-mail	comune.maceratafeltria@provincia.ps.it
PEC	comune.maceratafeltria@emarche.it
Codice fiscale/Partita IVA	00360620413
Sindaco	Luciano Arcangeli
Numero dipendenti al 31.12.2022	11
Numero abitanti al 31.12.2022	1.934

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione. Per delineare un'idea più precisa circa le azioni dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo giugno 2019 – maggio 2024, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 21.04.2023, aderente ai contenuti delle Linee di mandato 2019/2024 approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 15.07.2019.

2.2 Performance	Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopraccitata, per Settori di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale. **PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'** Le amministrazioni sono vincolate all'adozione del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa diretta menzione. Il piano delle azioni positive deve essere presentato dalle PA come prescritto dell'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 anche alla luce della direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e indicativa per gli enti locali. La strategia delle Azioni Positive, vuole rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza e le stesse sono uno strumento operativo per rimuovere gli ostacoli indotti dalle discriminazioni, a favorire politiche di conciliazione, a formare una cultura sulle differenze di genere e sulla valorizzazione delle differenze in genere come opportunità e come valore. Il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse a disposizione. Le disposizioni del citato Decreto Legislativo hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi. La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Il Comune di Macerata Feltria ha avuto sempre come interesse il superamento

	delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, come stabilito al comma 4, dell'articolo 1, dello Statuto Comunale. L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata rilevata in origine con l'adozione della deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 25.06.2001, predisposta ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Decreto Legislativo n. 196/2000 (ora abrogato dal Decreto Legislativo n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito). Successivamente il Comune di Macerata Feltria ha raggiunto, nel rispetto di quanto auspicato con le azioni obbligatorie per legge, un livello di equilibrio tale da non essere necessarie particolari azioni positive per ristabilire divari in essere tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nella copertura di posizioni di vertice. Nel concreto questo Ente ha sempre garantito tali opportunità in tutti bandi di concorso pubblico emanati, ha alle proprie dipendenze n. 3 dipendenti donne di Elevata Qualificazione su 3, le donne hanno fatto costantemente parte delle commissioni di concorso indetti dall'ente ed hanno partecipato a corsi di formazione e di aggiornamento professionale con utilizzo della massima flessibilità di orario. Pertanto, il Comune di Macerata Feltria con l'adozione del documento non solo vuole rispondere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare ad adottare politiche del lavoro tendenti ad evitare ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, di incentivi e di progressioni economiche. L'Amministrazione si pone l'obiettivo di costituire, conformemente alla normativa, un Comitato Unico di Garanzia (c.d. CUG) in forma associata con altri Comuni di piccole dimensioni. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Il Piano delle Azioni Positive risulta dal documento **ALLEGATO "A".** **PERFORMANCE** Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Piano degli Obiettivi e della Performance, che si adotta direttamente con la Deliberazione di approvazione del PIAO, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei titolari di Elevate Qualificazioni e dei dipendenti. Il Comune di Macerata Feltria definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Per l'anno 2023 sono stati individuati gli obiettivi operativi e strategici da realizzare, così come indicato nel documento **ALLEGATO "B"**.

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

	anticorruzione. La legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione. A livello "nazionale", sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013. A livello "decentrato", ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, risulta dal documento **ALLEGATO "C".**

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Elevate Qualificazioni);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Giunta comunale	↔	Sindaco	↔	Consiglio Comunale

↓

Segretario Comunale

↓

Uffici e servizi

↓ ↓ ↓

Settore I - Amministrativo	Settore III – Economico Finanziario	Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
E.Q. Isabella Dominici	*E.Q. Esmeralda Forlani*	*E.Q. Sara Bernardini (in convenzione)*
Polizia Municipale	**Ragioneria e Tributi**	**Lavori Pubblici ed Edilizia Privata**
Giuseppe Simoncini	Dalila Simoncini	Cristian Gabrielli
		Marcello Bebi
Anagrafe		Devis Penserini
Silvia Vergari		Paolo Rinaldi
		Massimo Rossi
Segreteria		
Stefania Piccari		

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
Numero dirigenti: 0
Numero Elevate Qualificazioni: 3
***Isabella Dominici (Settore I Amministrativo)**
• Inquadramento contrattuale: Area dei Funzionari – Incarico di E.Q.
• Competenze tecniche relative ai seguenti servizi: ➢ Polizia Amministrativa e Commercio su aree pubbliche; ➢ Segreteria e contratti, Pubblica istruzione, Commercio ed artigianato, Cultura, Turismo, Sport e tempo libero; ➢ Archivio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cartacei; ➢ Comunicazione; ➢ Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica; ➢ Socio assistenziali e Ufficio Relazioni con il pubblico; ➢ Gestione della Commissione Elettorale Circondariale a servizio del territorio che coincide con il bacino geografico dell'ex Comunità Montana del Montefeltro.
***Esmeralda Forlani (Settore III Economico Finanziario)**
• Inquadramento contrattuale: Area dei Funzionari – Incarico di E.Q.
• Competenze tecniche relative ai seguenti servizi: ➢ Ragioneria, Programmazione finanziaria e Bilancio; ➢ Gestione ed organizzazione del personale (giuridica ed economica); ➢ Economato; ➢ Tributi e servizio fiscale; ➢ Gestione dell'Ufficio del Giudice di Pace a servizio del territorio che coincide con il bacino geografico dell'ex Comunità Montana del Montefeltro.
***Sara Bernardini (Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata)**
• Inquadramento contrattuale: Area dei Funzionari – Incarico di E.Q.
• Competenze tecniche relative ai seguenti servizi: ➢ Lavori Pubblici; ➢ Ambiente; ➢ Urbanistica; ➢ Edilizia privata; ➢ Gestione patrimonio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
Settore I – Amministrativo: n. 4 dipendenti a tempo indeterminato
Settore III – Economico Finanziario: n. 2 dipendenti a tempo indeterminato
Settore IV – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata: n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 in Convenzione

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO
L'attuale suddivisione dei Settori è stata definita dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 55 dell'08/06/2017.
Gli attuali incarichi relativi alle E.Q. sono stati conferiti con provvedimento del

	Sindaco. **INTERVENTI CORRETTIVI** Non si riscontra la necessità di apportare interventi correttivi all'attuale organizzazione dell'ente.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Con il termine lavoro agile non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017. Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli 18 – 19 – 20 - 21 e 22 della Legge n. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato: • stabilita mediante accordo tra le parti; • con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici; • eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva). La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020). Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere: • la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore; • con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge n. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari; • la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'articolo 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede che il lavoro agile sia disciplinato, oltre che da un accordo tra le parti, anche da un regolamento proprio dell'Amministrazione. Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19. L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in

	relazione alle esigenze di vita e di cura). La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze. Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente. Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali: • dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali; • occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale. In caso di mancata approvazione del POLA, l'applicazione del lavoro agile è garantita ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. La legge n. 197/2022 ha riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori "fragili" di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Il lavoro agile per i lavoratori fragili è prorogato fino al 30.06.2023 grazie al Decreto Legge n. 198/2022, approvato il 14.02.2023. Tale disposizione è consentita solo ai soggetti affetti dalle patologie e condizioni individuate con decreto del Ministero della salute (articolo 17, comma 2, del Decreto Legge n. 221/2021, decreto Ministero della Salute del 04.02.2022). Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli articoli 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il quale prevede una distinzione tra lavoro agile (caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro) e il lavoro da remoto (caratterizzato, invece, da vincolo di tempo).

	In particolare, l'articolo 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto sono oggetto di confronto sindacale. Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Macerata Feltria e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene opportuno predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza, qualora se ne ravvisi la necessità. L'inopportunità di predisposizione di un piano è dettata anche dalla impossibilità di eseguire lavoro agile senza interruzione del servizio per gli utenti, stante la ristretta dotazione organica dell'Ente. Si ravvisa inoltre l'indisponibilità attuale di strumentazione tecnologica di proprietà comunale per l'esecuzione di lavoro agile o lavoro da remoto.
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha assorbito una pluralità di adempimenti, tra cui il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP). L'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale indica la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le risorse destinate all'attuazione del piano, mediante determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, tenendo conto del tetto di spesa di personale relativo alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013) ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 296/2006. All'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si individua l'eventuale personale in eccedenza, ai sensi dell'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Riferimenti normativi: • articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); • articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); • articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); • articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); • articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); • D.M. del 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni); • articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); • linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; • articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31.12.2022 lavorano nel Comune di Macerata Feltria:

- n. 11 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 1 dipendente con orario di lavoro pari al 66,67% di quello ordinario;
- n. 1 dipendente con contratto a tempo determinato per n. 6 ore settimanali.

Al 31.12.2022 è attiva la convenzione, stipulata ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 con il Comune di Pietrarubbia, per l'utilizzo a tempo parziale (n. 6 ore settimanali) del Funzionario tecnico (Settore IV Lavori pubblici ed Edilizia privata) al quale è stata conferita la qualifica di E.Q.

Ai sensi del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, si è reso necessario ricondurre le categorie come precedentemente intese nei nuovi profili professionali definiti dall'articolo 12, comma 6, del CCNL richiamato.
Pertanto, preso atto del personale in servizio al 31.12.2022, con determina n. 32 del 31.03.2023 del Responsabile del Settore III "Economico-Finanziario" è stato attribuito a ciascun dipendente il rispettivo profilo professionale che qui si riporta:

		Settore di appartenenza
Funzionario amministrativo - *Titolare di E.Q.*	1	Amministrativo
Funzionario di polizia locale	1	
Istruttore amministrativo - Contabile	1	
Operatore amministrativo -esperto - Part-time 24 ore	1	
TOTALE	**4**	

		Settore di appartenenza
Funzionario contabile - *Titolare di E.Q.*	1	Economico Finanziario
Istruttore amministrativo - Contabile	1	
TOTALE	**2**	

		Settore di appartenenza
Funzionario tecnico - *Titolare di E.Q.* **(contratto a tempo determinato per n. 6 ore settimanali)**	1	Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
Istruttore tecnico	1	
Operatore tecnico esperto - Conduttore macchine complesse	1	
Operatore tecnico esperto - Muratore	1	
Operatore tecnico esperto - Addetto alla manutenzione di impianti e mezzi pesanti	1	
Operatore tecnico esperto – Autista Scuolabus	1	
TOTALE	**6**	

Il Segretario Comunale è titolare ed è in convenzione con i Comuni di Petriano (Comune Capo convenzione), Borgo Pace, Macerata Feltria e Montecalvo in Foglia, ai sensi della Convenzione approvata in Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 05.11.2020.
Il Segretario Comunale svolge la sua funzione presso il Comune di Macerata Feltria per il 16,67%.

3.3.2 Programmazione delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.
Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.
La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In data 27.02.2023 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 4, ha provveduto ad approvare il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 che qui si riporta:

Settore I - Amministrativo			
	Previsti	Occupati	Da ricoprire
Funzionario amministrativo - *Titolare di E.Q.*	1	1	
Funzionario di polizia locale	1	1	
Istruttore amministrativo - Contabile	1	1	
Operatore amministrativo - esperto - Part-time 24 ore	1	1	
TOTALE	**4**	**4**	**=**

Settore III - Economico-Finanziario			
Funzionario contabile - *Titolare di E.Q.*	1	1	Dimissioni dell'attuale Funzionario contabile con decorrenza 03.07.2023; assunzione n. 1 Funzionario contabile dal 02.05.2023.
Istruttore amministrativo - Contabile	1	1	

TOTALE	**2**	**2**	**=**

Settore IV - Lavori Pubblici ed Edilizia Privata			
Funzionario tecnico - *Titolare di E.Q.* (contratto a tempo determinato)	1	1	Dal 01.06.2023 prosecuzione lavoro flessibile (12/36)
Istruttore tecnico	1	1	
Operatore tecnico esperto - Conduttore macchine complesse	1	1	
Operatore tecnico esperto - Muratore	1	1	
Operatore tecnico esperto - Addetto alla manutenzione di impianti e mezzi pesanti	1	1	
Operatore tecnico esperto – Autista Scuolabus	1	1	
TOTALE	**6**	**6**	**=**

	Previsti	Occupati	Da ricoprire
TOTALE	**12****	**12****	**=**

****Di cui n. 11 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato.**

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI 2023/2025:

- **ANNO 2023**:
  - ✓ Sostituzione dell'attuale Funzionario contabile dimissionario dal 03.07.2023;
  - ✓ Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 n. 6 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata;
  - ✓ Lavoro flessibile dal 01.01.2023 al 30.06.2023 n. 6 ore settimanali e dal 01.07.2023 al 31.12.2023 n. 5 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
- **ANNO 2024:**
  - ✓ Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 n. 6 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata;
  - ✓ Lavoro flessibile n. 5 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
- **ANNO 2025:**
  - ✓ Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 dal 01.01.2025 al 30.06.2025 n. 6 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata;
  - ✓ Lavoro flessibile dal 01.01.2025 al 30.06.2025 n. 5 ore settimanali - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA - VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'articolo 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

CAPACITA' ASSUNZIONALI - Art. 33, co. 4, D.L. 34/2019
Anno 2023 a valori rendiconto 2022

	Anno 2020	**Anno 2021**	**Anno 2022**
Entrate correnti ultimo triennio dati da consuntivi approvati	2.063.989,87	1.892.075,26	2.001.794,00
FCDE su bilancio previsione anno 2022 assestato	57.671,95		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	**1.928.281,09**		

Limite per i Comuni fino 2.000 abitanti: 28,60%

Spesa personale complessiva Anno 2022	
BDAP: U 1.01.00.00.000	489.747,18 +
Personale in Convenzione	18.907,08 +
Arretrati contrattuali Anni 2019-2020-2021	15.808,66 -
BDAP: U 1.03.02.12.001	-
BDAP: U 1.03.02.12.002	-
BDAP: U 1.03.02.12.003	-
BDAP: U 1.03.02.12.999	
TOTALE SPESA PERSONALE 2022 (Art. 2 D.P.C.M.)	**492.845,60**
Rapporto % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	**24,60%**

Inferiore al valore soglia del 28,60%

SPESA PERSONALE ANNO 2022	**492.845,60**
SPESA MASSIMA PERSONALE ANNO 2023/2024 – 28,60% su 1.928.281,09	**551.488,39**
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	**58.642,79**
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	**474.645,47**
% D'INCREMENTO ANNO 2023 (pari al 34% - Tab. 2 Art. 5 Circolare)	**161.379,46**
% D'INCREMENTO ANNO 2024 (pari al 35% - Tab. 2 Art. 5 Circolare)	**166.125,59**

- **Rispetto limite di spesa del personale**

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557 quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto Legge n. 90/2014, è pari a:

	Media 2011/2013	**Previsione 2023**	**Previsione 2024**	**Previsione 2025**
Spese macroaggregato 101	572.620,38	543.617,13	500.111,91	500.111,9
Spese macroaggregato 103	114,19	€ 650,00	€ 650,00	€ 650,0
Irap macroaggregato 102	26.264,37	34.216,36	31.264,42	31.264,4
Rimborsi macroaggregato 109 (Personale in convenzione)	0,00	20.750,00	20.750,00	20.750,0
Totale spese di personale (A)	**598.998,94**	**599.233,49**	**552.776,33**	**552.776,3**
Componenti escluse (B)	53.050,08	105.232,06	52.742,40	58.774,9
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**545.948,86**	**494.001,43**	**500.033,93**	**494.001,4**

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA - VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE.

Il valore di riferimento dell'anno 2009 da rispettare ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge n. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, è pari ad € 10.721,41.

Anno 2023	**Anno 2024**	**Anno 2025**
€ 9.311,03	€ 9.311,03	€ 9.311,03

ECCEDENZE DI PERSONALE

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2011 così come riscritto dall'articolo 16 della Legge n.183/2011 (legge di stabilità 2012) prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all' interno dell'ente o da sottoporre a mobilità.
Il D.M. 18 novembre 2020 individua i rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022 e prevede per i comuni con popolazione compresa da 1.000 a 1.999 abitanti che il rapporto medio sia **1/132**;
La circolare n. 4/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica dispone in merito al piano di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale – dichiarazione di eccedenza e prepensionamento.

Dipendenti in servizio al 31.12.2022	**N. abitanti al 31.12.2022**	**Rapporto**
11	**1.934**	**1/176**

Esito eccedenze di personale: negativo.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI 2023/2025:

- **Anno 2023:**
  - ✓ n. 1 dipendente a tempo pieno, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, profilo contabile, cesserà il 2 luglio 2023 (ultimo giorno di servizio).
- **ANNO 2024:** nessuna
- **ANNO 2025:** nessuna

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

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

	Modifiche
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
2023	Non previste
2024	Non previste
2025	Non previste
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento	
2023	n. 1 progressione verticale (articolo 13, commi 6-7-8, del CCNL 16.11.2022) dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori - Settore I Amministrativo. n. 1 progressione verticale (articolo 15 del C.C.N.L. 16.11.2022) – dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori - Settore III Economico Finanziario.
2024	Non previste
2025	Non previste

3.3.4 Strategia di copertura del Fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	
2023	Non previste
2024	Non previste
2025	Non previste
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2023	Non previste
2024	Non previste
2025	Non previste
Meccanismi di progressione di carriera interni	
2023	n. 1 progressione verticale (articolo 13, commi 6-7-8, del CCNL 16.11.2022) dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori - Settore I Amministrativo. n. 1 progressione verticale (articolo 15, comma 1, del C.C.N.L. 16.11.2022) – dall'Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori - Settore III Economico Finanziario.
2024	Non previste
2025	Non previste
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
2023	Non prevista
2024	Non prevista
2025	Non prevista
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
2023	Non previste
2024	Non previste
2025	Non previste
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2023	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 n. 6 ore settimanali – Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
2024	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 n. 6 ore settimanali – Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
2025	Dal 01.012025 al 30.06.2025 n. 6 ore settimanali – Convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 - Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2023	Non previste
2024	Non previste
2025	Non previste
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
2023	Dal 01.01.2023 al 30.06.2023 n. 6 ore

		settimanali – Articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata. Dal 01.07.2023 al 31.12.2023 n. 5 ore settimanali – Articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
	2024	Dal 01.01.2024 al 31.12.2024 n. 5 ore settimanali – Articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
	2025	Dal 01.01.2025 al 30.06.2025 n. 5 ore settimanali – Articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – Settore IV Lavori Pubblici ed Edilizia Privata.
	Concorsi	
	2023	Concorso pubblico per n. 1 Funzionario contabile - Settore III Servizi Economico-Finanziari, a tempo pieno ed indeterminato (Sostituzione dell'attuale Funzionario contabile dimissionario dal 03.07.2023).
	2024	Non previsti
	2025	Non previsti
	Stabilizzazioni	
	2023	Non previste
	2024	Non previste
	2025	Non previste

3.3.5 Formazione del Personale	Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: • le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; • le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; • le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); • gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali). **PRIORITA' STRATEGICHE:** • Mantenimento di un adeguato livello di conoscenza di normative e relativi aggiornamenti; • Sviluppo nell'approccio informatico; • Approfondimento delle norme e delle procedure finalizzate all'applicazione della trasparenza; • Formazione del personale in materia di anticorruzione; • Apporto operativo alle strategie di gestione dei finanziamenti PNRR. È prevista formazione obbligatoria annuale in tema di prevenzione della corruzione indirizzata a tutti i dipendenti, come da sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Saranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base di feedback ricevuti dal personale. Sono altresì attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: ragioneria, tributi, personale, affari generali, lavori pubblici ed edilizia privata). È inoltre disponibile e sempre attivabile da tutto il personale interessato la formazione gratuita attraverso ASMEL (gratuita anche per gli enti non associati), Prefetture (attraverso la formazione permanente e il corso revisori enti locali), Posta del Sindaco (sezione webinar on-line e corsi in presenza gratuiti anche ai non iscritti) oltre a vari siti e associazioni che offrono webinar gratuiti. La formazione in materia di protezione dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, è garantita. La formazione in materia di digitalizzazione, rivolta ai soli dipendenti che hanno postazione pc, è quella obbligatoria prevista dal piano formazione del supporto al R.T.D, ma si valutano eventuali proposte da parte dei dipendenti che vogliano migliorare il proprio livello di informatizzazione. Formazione sui software in uso e necessari all'attività lavorativa è sempre garantita. La formazione obbligatoria in tema di digitalizzazione sarà svolta mediante webinar e sarà predisposto un piano di formazione obiettivi trimestrali, il cui avanzamento sarà monitorato costantemente dal Segretario Comunale. Oltre a tali iniziative, AGID mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di digitalizzazione basati sulle competenze in possesso dei dipendenti accertate tramite test iniziale. Ai dipendenti del settore demografici è garantito l'accesso ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia. È sempre e comunque garantita la formazione sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

- Il Segretario Comunale, titolare in questo Ente in forza della convenzione di segreteria sopra menzionata, svolge ruolo di consulente giuridico-amministrativo e, pertanto, può studiare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- Banche dati (Enti Online, Omnia e Memoweb,);
- Webinar gratuiti ed a pagamento;
- Giornate di formazione (ANUTEL, ANUSCA, IFEL).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale):

- Acquisto di banche dati e fornitura di codici ai dipendenti per consultazione e download;
- Selezione di webinar incentrati su materie particolarmente rilevanti;
- Permessi per seguire corsi di formazione organizzati presso altri enti.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. Il risultato che si vuole ottenere è quello di dipendenti efficienti, efficaci e che agiscono in piena coscienza, di fatto tutelando l'amministrazione e loro stessi dalla mala administration, fenomeno riconducibile alla corruzione intesa in senso lato.

L'amministrazione intende dare ogni strumentazione possibile ai dipendenti perché possano raggiungere obiettivi non solo lavorativi, ma anche in ottica di soddisfazione professionale, per costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento delle proprie competenze.

Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente per le progressioni economiche orizzontali (dal CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" all'articolo 14 "progressioni economiche all'interno delle aree") che tiene conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'articolo 14 del CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

L'aggiornamento professionale è inoltre valutato positivamente anche nella valutazione della performance individuale ai fini dell'ottenimento della c.d. incentivazione della performance.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 13 del 6 agosto 2021 nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

ANNI 2023/2025

Approvato con deliberazione di G.C. n. ***13*** *del* ***03.04.2023***

SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2
Piano Azioni Positive per le Pari Opportunità

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*" - in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "*temporanee*" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

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, "*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 PP.AA., e 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 miglioramento del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Macerata Feltria ha avuto sempre come interesse il superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, come stabilito al comma 4, dell'articolo 1, dello Statuto Comunale.

L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata rilevata in origine con l'adozione della deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 25.06.2001, predisposta ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Decreto Legislativo n. 196/2000 (ora abrogato dal Decreto Legislativo n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito). Successivamente il Comune di Macerata Feltria ha raggiunto, nel rispetto di quanto auspicato con le azioni obbligatorie per legge, un livello di equilibrio tale da non essere necessarie particolari azioni positive per ristabilire divari in essere tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nella copertura di posizioni di vertice. Nel concreto il Comune di Macerata Feltria ha sempre garantito tali opportunità in tutti bandi di concorso pubblico emanati, ha alle proprie dipendenze alla categoria D apicale n. 3 dipendenti donne su 3, le donne hanno fatto costantemente parte delle commissioni di concorso indetti dall'ente ed hanno partecipato a corsi di formazione e di aggiornamento professionale con utilizzo della massima flessibilità di orario.

Pertanto, il Comune di Macerata Feltria con l'adozione del presente documento non solo vuole rispondere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare ad adottare politiche del lavoro tendenti ad evitare ostacoli per la piena realizzazione di pari opportunità fra uomini e donne, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, di incentivi e di progressioni economiche.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

IL CONTESTO

La realizzazione del presente Piano tiene conto della Struttura organizzativa del Comune di Macerata Feltria e vede quali soggetti coinvolti i Responsabili di Settore.

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2023, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Macerata Feltria, da parte delle donne, non incontri ostacoli particolari.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro, essendoci una quasi parità nella suddivisione di genere del personale.

QUADRO DEL PERSONALE	
DIPENDENTI	N. 12
UOMINI	N. 6
DONNE	N. 6

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N. 11	UOMINI	DONNE
CAT. D	3	1	2
CAT. C	3	1	2
CAT. B	4	4	0

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE	N. 1	UOMINI	DONNE
CAT. B	1		1

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	N. 1	UOMINI	DONNE
CAT. D	1		1

Attualmente la Segreteria è in convenzione con i comuni di Petriano (ente capo-fila), Borgo Pace, Montecalvo in Foglia; Segretario è un uomo.

I titolari delle posizioni organizzative, a cui sono state conferite le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sono 3 di cui 3 sono donne.

Si prende atto, tendenzialmente, dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel Settore tecnico composto interamente da uomini.

Non occorre, pertanto, favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del Decreto Legislativo n. 198 dell'11.04.2006, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal Decreto Legislativo n. 198/2006 e si articola in 6 linee guida che impegnano il Comune di Macerata Feltria al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1) **garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere** - A tutti i dipendenti, senza alcuna differenziazione di sesso è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati programmati in collaborazione con i Responsabili dei Settori. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.***

2) **promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro** - In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000. ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 non vi sono state richieste specifiche.***

3) **riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione** - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina. ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 è stata espletate n. 1 procedura concorsuale in cui erano presenti n. 2 componenti donne su 3.***

4) **garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale** - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 è stata espletate n. 1 procedura concorsuale. Vincitore della selezione è risultata una donna.***

5) **il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera** - ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 non vi sono stati casi di assenze per maternità o congedi parentali o aspettative.***

6) **implementazione, sul sito web, dell'apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Raccolta di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle RSU per adottare azioni che possono migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali.** ***Si dà atto che nel corso dell'anno 2022 non sono state presentate osservazioni specifiche.***

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale nel periodo 2023/2025.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Lo stesso sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Pesaro e Urbino ed alla Consigliera provinciale di parità.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Macerata Feltria.

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

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO "B" – PIAO 2023/2025

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025

E

DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2
Performance

PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025 E DEGLI OBIETTIVI 2023

Settore I - Amministrativo

Profili professionali	Dipendente
Funzionario amministrativo – *Titolare E.Q.*	**Isabella Dominici**
Funzionario di Polizia locale	**Giuseppe Simoncini**
Istruttore amministrativo - contabile	**Stefania Piccari**
Operatore amministrativo esperto *part-time 66,67%*	**Silvia Vergari**

Settore III - Economico Finanziario

Profili professionali	Dipendente
Funzionario contabile – *Titolare E.Q.*	**Esmeralda Forlani**
Istruttore amministrativo - contabile	**Dalila Simoncini**

Settore IV - Lavori pubblici ed edilizia privata

Profili professionali	Dipendente
Funzionario tecnico – *Titolare E.Q.*	**Sara Bernardini**
Istruttore tecnico	**Cristian Gabrielli**
Operatore tecnico esperto – Conduttore macchine complesse	**Paolo Rinaldi**
Operatore tecnico esperto – Conduttore macchine complesse	**Marcello Bebi**
Operatore tecnico esperto – Autista Scuolabus	**Devis Penserini**
Operatore tecnico esperto - Muratore	**Massimo Rossi**

- **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2019/2024, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 25 del 15.06.2019.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 27.06.2022, trasmesso al Consiglio Comunale, per la sua approvazione avvenuta con deliberazione n. 23 del 25.07.2022 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21.04.2023 i cui contenuti descrivono ampliamente quelli fondamentali fissati dalla delibera n. 112/2010 della Commissione per la Valutazione della Trasparenza delle PA per la redazione del presente Piano (chi siamo, cosa facciamo, come opera il Comune di Macerata Feltria, la definizione dell'identità organizzativa, del profilo dell'amministrazione e del mandato istituzionale, la missione, cioè le politiche e le azioni da perseguire, l'analisi del contesto interno ed esterno) ed al quale si fa espresso rinvio.

Il Comune di Macerata Feltria, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2023/2025:** *Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.*

- **Progetti-obiettivo 2023:** *Si tratta di obiettivi di performance organizzativa, ossia di progetti strumentali al raggiungimento del programma di governo e delle priorità politiche dell'amministrazione la cui responsabilità è affidata ai titolari delle posizioni organizzative. Vengono inseriti nel complessivo ciclo di gestione della performance in quanto legati all'articolazione strutturale dell'ente, con la caratteristica specifica di coinvolgere il personale in gruppi di lavoro costituiti ad hoc per perseguire risultati certi e tangibili di miglioramento, ma anche di mantenimento in base al nuovo CCNL 16.11.2022, attraverso il proprio concreto, diretto e prevalente apporto lavorativo. Condizione per l'erogazione dei premi correlati alla*

performance è la validazione da parte del nucleo di valutazione dei risultati conseguiti ad esito della loro realizzazione. I premi sono finanziati dal Fondo delle risorse decentrate (costituito ai
Per l'anno 2023 gli obiettivi di performance organizzativa sono quelli contenuti nel presente Piano ed attribuiti al Responsabile di Settore che, a cascata, li assegna ai propri dipendenti.
Dal grado di realizzazione degli stessi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 76 del 29.10.2011, e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della Retribuzione di Risultato ed i dipendenti della produttività generale c.d. "Performance Organizzativa" definita sulla base della diversa partecipazione individuale e del peso strategico attribuito a ciascuno.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario dell'Ente ed a ciascun Responsabile di Settore insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.

Obiettivo strategico TRASVERSALE	**ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2023/2025 PER QUANTO DI COMPETENZA.**
Descrizione	Dare attuazione alla Legge n. 190/2012 e al Decreto Legislativo n. 33/2013, così come modificati dal Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**10%**
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Responsabile**
• Attuare le misure previste dal PTPCT 2023/2025 per quanto di competenza; • Pubblicare sul portale amministrazione trasparente i dati di propria competenza ed aggiornare quelli già pubblicati; • Informare i cittadini attraverso il sito web istituzionale, aumentando il grado di trasparenza delle informazioni sull'operato dell'ente.		**SEGRETARIO COMUNALE**
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**
Paolo Tinti	Segretario Comunale	100% dei compiti assegnati.
Isabella Dominici	Responsabile del Settore I	100% dei compiti assegnati E.Q.
Esmeralda Forlani	Responsabile del Settore III	100% dei compiti assegnati E.Q.
Sara Bernardini	Responsabile del Settore IV	100% dei compiti assegnati E.Q.
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina la retribuzione di risultato stanziata per il 2023

SEGRETARIO COMUNALE
Paolo Tinti

Obiettivo n. 1	**COORDINAMENTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 E PREDISPOSIZIONE DIRETTA DELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA E ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO NEI PIANI DEGLI ANNI PRECEDENTI.**
Descrizione	Predisposizione della sottosezione - entro il termine previsto dalla normativa vigente. Attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti - entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti e dagli stessi piani.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	**Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate.**

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile	Personale coinvolto
Esame delle disposizioni vigenti, predisposizione della sottosezione 2.3 del PIAO.	31.05.2023	**PAOLO TINTI**	==
Attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti - entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti e dagli stessi piani.	31.12.2023	**PAOLO TINTI**	**Tutti i dipendenti**
Risorse Finanziarie specifiche	Le spese relative alla realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di strumentazione già in possesso		
Premi correlati alla performance organizzativa	Per il conseguimento di questo obiettivo si destina la retribuzione di risultato stanziata per il 2023		

Obiettivo n. 2	**COORDINAMENTO E SOVRAINTENDENZA DELLA PREDISPOSIZIONE COLLETTIVO INTEGRATIVO 2023 – 2025 PARTE NORMATIVA.**
Descrizione	Predisposizione della sottosezione - entro il termine previsto dalla normativa vigente. Attuazione di quanto previsto nei piani degli anni precedenti - entro il termine stabilito dalle disposizioni vigenti e dagli stessi piani.
Scadenza	**Entro le date previste dal Contratto collettivo nazionale.**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	Stipula del CCI entro la scadenza.

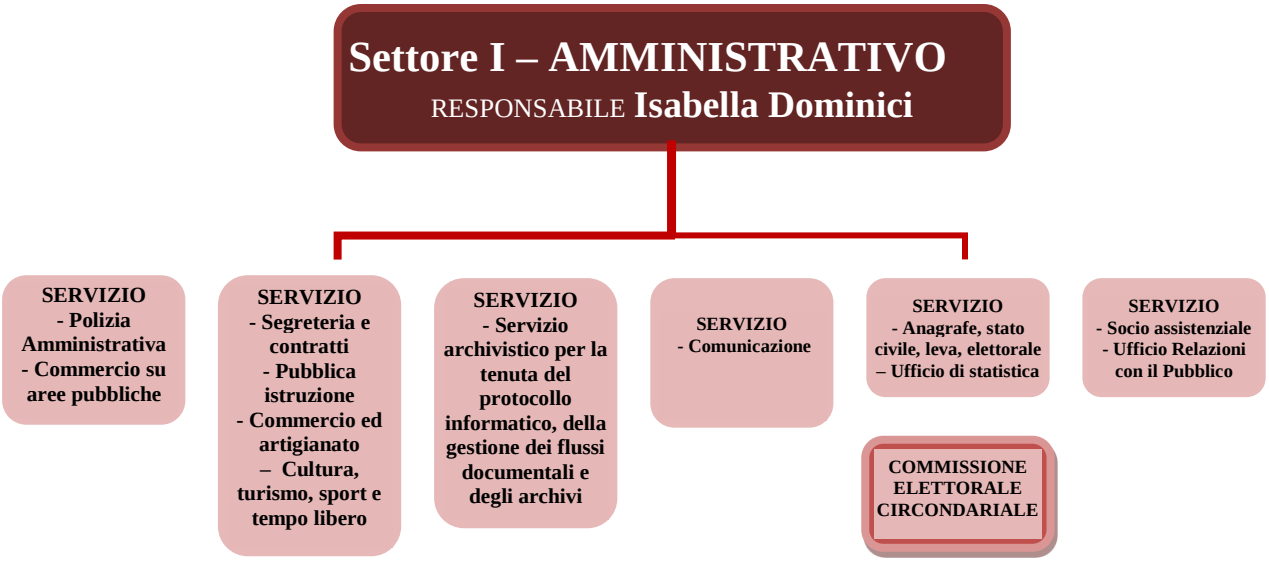
MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile	Personale coinvolto
Esame del Contratto collettivo nazionale.	28.02.2023	**TINTI PAOLO**	
Coordinamento della predisposizione del CCI e di tutti gli atti propedeutici e conseguenti.	30.06.2023	**TINTI PAOLO**	Settore Economico Finanziario
Stipula del CCI.	30.09.2023	**TINTI PAOLO**	Settore Economico Finanziario
Risorse Finanziarie specifiche	Le spese relative alla realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di strumentazione già in possesso		
Premi correlati alla performance organizzativa	Per il conseguimento di questo obiettivo si destina la retribuzione di risultato stanziata per il 2023		

Obiettivo n. 3	**REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTRASTO AI FENOMENI DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO.**
Descrizione	Predisposizione regolamento e proposta di delibera di approvazione del regolamento.
Scadenza	**Entro le date previste dal Contratto collettivo nazionale.**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile	Personale coinvolto
Analisi della normativa e della sua recente evoluzione.	30.04.2023	TINTI PAOLO	Settore Amministrativo
Predisposizione del Regolamento e della delibera di approvazione.	31.12.2023	TINTI PAOLO	Settore Amministrativo
Risorse Finanziarie specifiche	Le spese relative alla realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di strumentazione già in possesso		
Premi correlati alla performance organizzativa	Per il conseguimento di questo obiettivo si destina la retribuzione di risultato stanziata per il 2023		



• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023/2025:

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*
GIUSEPPE SIMONCINI, *responsabile del servizio*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Babele, Pratico, Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:

✓ Notificazione atti
✓ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
✓ Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione in convenzione con il comune di Carpegna
✓ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni

- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Gestione graduatorie mercati e fiere
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Gestione dei tabelloni pubblicitari istituzionali
- ✓ Contrassegno invalidi
- ✓ Ordinanze temporanee sulla circolazione
- ✓ Attività di prevenzione
- ✓ Controllo e videosorveglianza
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Rilevazioni incidenti stradali
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni
- ✓ Controllo entrata-uscita scuola
- ✓ Interventi di educazione stradale
- ✓ Servizio di pronto intervento
- ✓ Esumazioni – traslazioni salme
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada

Commercio su aree pubbliche

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione fiere tradizionali
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI, PUBBLICA ISTRUZIONE, COMMERCIO ED ARTIGIANATO, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO:

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio.*
SILVIA VERGARI, *atti amministrativi e supporto al Segretario comunale e alla Giunta Comunale.*
STEFANIA PICCARI, *contratti cimiteriali, collaborazione nell'organizzazione di eventi, collaborazione servizio pubblica istruzione, supporto SUAP, collaborazione adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. n. 33/2012.*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria e Contratti

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Sanità, autorizzazioni e nulla-osta sanitari, Ordinanze igienico-sanitarie
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale
- ✓ Gestione convenzione con il Tribunale di Urbino per l'utilizzo dei lavoratori di pubblica utilità (avvio, comunicazioni obbligatorie, rapporti con gli avvocati, relazioni UEPE)
- ✓ Gestione convenzione Auser per le attività di volontariato in ambito sociale, culturale e ricreativo
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Repertoriazione e registrazione contratti
- ✓ Stipula contratti cimiteriali
- ✓ Incarichi legali e notarili
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Ricezione e consegna atti: cessioni di fabbricato, denunce infortunio, rilascio tesserini caccia
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione
- ✓ Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico

Pubblica istruzione

- ✓ Gestione in convenzione asilo nido privato Mondo Bimbi snc – (predisposizione atti per convenzione, gestione contributo MIUR Sistema integrato 0-6 anni, rendiconti, gestione agevolazione economiche per riduzioni rette)
- ✓ Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- ✓ Rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio
- ✓ Contributi finalizzati all'attività scolastica
- ✓ Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo

- ✓ Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria
- ✓ Affidamento all'esterno servizio di refezione scolastica per asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria (adempimenti correlati all'iter di affidamento del servizio, contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, liquidazioni, rapporti con la ditta aggiudicataria)
- ✓ Organizzazione servizio trasporto scolastico e gestione riscossioni, controllo dei pagamenti
- ✓ Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso servizio trasporto scolastico e servizio mensa
- ✓ Istruttoria e assegnazione premi di Laurea
- ✓ Gestione Fondo Nazionale per il sistema integrato dei servizi di educazione e di istruzione 0-6 anni.
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado;
- ✓ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione per studenti scuola secondari di II grado e universitari;
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani in età scolare e pre-scolare;
- ✓ Adempimenti inerenti la programmazione rete scolastica

Commercio ed artigianato

- ✓ Gestione in convenzione con Unione Montana del Montefeltro dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- ✓ Autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-sanitarie del territorio
- ✓ Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni

Cultura, turismo, sport e tempo libero

- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione e valorizzazione del Teatro "A. Battelli" ed in particolare programmazione e collaborazione nell'organizzazione della stagione teatrale con CTU Cesare Questa, AMAT e Jazz 'in Provincia
- ✓ Affidamento servizio di sala e di assistenza tecnica al teatro (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Gestione concessioni temporanee del Teatro "A. Battelli" e rapporti con i concessionari
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi e manifestazioni estive
- ✓ Gestione e valorizzazione Biblioteca "A. Lazzarini", acquisto libri
- ✓ Gestione e valorizzazione delle sale comunali, incassi
- ✓ Gestione e valorizzazione dei musei civici

- ✓ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Tutela e valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali: gestione del marchio Denominazione Comunale DE.CO., ricevimento istanze per licenze d'uso, controllo e requisiti delle condizioni, rilascio provvedimenti di concessione, verifiche sull'utilizzo del marchio, applicazioni sanzioni, coordinamento con le associazioni di categoria ed i licenziatari, gestione elenco dei licenziatari, riscossione corrispettivo annuale
- ✓ Gestione e valorizzazione impianti sportivi ed in particolare predisposizione di convenzioni e atti di gara per l'affidamento in concessione degli stessi (campo di calcio, palestra, campetti polivalenti e lago)
- ✓ Rapporti con le società sportive in merito alle attività svolte negli impianti
- ✓ Stipula convenzioni con associazioni sportive
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali
- ✓ Gestione convenzione e collaborazione con Banda Musicale di Macerata Feltria per corso di orientamento musicale, richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti
- ✓ Liquidazione quote associative (Associazione Massimo Vannucci, I Borghi Più Belli d'Italia, I Borghi più Belli nelle Marche)
- ✓ Liquidazione imposte e tasse (SIAE) per manifestazioni turistiche

SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI:

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI,** *responsabile flussi documentali e degli archivi, sostituto protocollista*
SILVIA VERGARI, *protocollista*
STEFANIA PICCARI, *protocollista*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Servizio di centralino
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale
- ✓ Responsabilità della gestione documentale e del servizio archivistico

- ✓ Responsabilità della conservazione degli atti amministrativi

SERVIZIO COMUNICAZIONE

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio personale giuridico ed economico e comunicazione*
SILVIA VERGARI, *supporto servizio comunicazione*
GIUSEPPE SIMONCINI, *supporto servizio comunicazione*
STEFANIA PICCARI, *supporto servizio comunicazione*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico, Delos , Docweb e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Comunicazione

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Gestione comunicazione social network (whatsapp, profilo istituzionale facebook)
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

Acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph, Pratico, Delos, Babele, etc.)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione servizi di pulizia dei locali comunali
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali
- ✓ Approvvigionamento prodotti diversi di pulizia e igienico sanitari per comune e mensa scolastica

SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA:

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile servizio*
SILVIA VERGARI, *collaboratrice*
STEFANIA PICCARI, *collaboratrice*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- ✓ Rilascio CIE
- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili e unioni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune,
- ✓ Istruttoria inerente la cremazione, la dispersione delle ceneri e l'affidamento delle urne cinerarie
- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ✓ Leva militare, adempimenti connessi alla preparazione della Lista di Leva
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Gestione adempimenti connessi alle DAT
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc.)

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT
- ✓ Costituzione Ufficio di Censimento

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, U.R.P.:

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI,** *responsabile servizio*
SILVIA VERGARI, *collaboratrice*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione n. 2 borse lavoro socio-assistenziali)
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione della vacanza estiva anziani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture per n. 2 portatori di handicap e servizi connessi
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- ✓ Gestione convenzioni con associazioni per inserimento pensionati in attività occupazionali
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Inoltre:

- **GESTIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE A SERVIZIO DEL TERRITORIO CHE COINCIDE CON IL BACINO GEOGRAFICO DELL'EX COMUNITÀ MONTANA MONTEFELTRO:**

→ dipendenti assegnati: **ISABELLA DOMINICI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio.

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base già in dotazione all'ente
- predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili alla Commissione.

- **PROGETTI - OBIETTIVO 2023 (performance organizzativa):**

Obiettivo n.1	**ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E DI GESTIONE PER L'INDAGINE ISTAT USO DEL TEMPO (TUS) COMUNI NON AUTORAPPRESENTATIVI (NAR) ANNI 2022-2023.**
Descrizione	L'Istituto Nazionale di Statistica, con Circolare ISTAT prot. n. 1750919 del 14.10.2022, ha attivato questo Comune, per partecipare nel 2023, allo svolgimento della rilevazione USO DEL TEMPO. I Servizi Demografici del comune di Macerata Feltria, avranno come obiettivo quello di coordinare e controllare la fase della raccolta dei dati che verrà svolta tramite l'utilizzo di questionari e diari giornalieri cartacei forniti dall'ISTAT. L'Ufficio di Censimento Comunale, costituito presso l'Ufficio dei Servizi Demografici, sarà chiamato quindi a svolgere in modo efficiente ed efficace le molteplici attività previste per l'espletamento dell'indagine in questione: Gestire tutte le fasi dell'indagine attraverso il portale SGI; Individuare i rilevatori da assegnare all'indagine e inserire i loro nominativi in SGI; assegnare le famiglie ai rilevatori tramite il portale SGI; curare la consegna del materiale necessario alla rilevazione; vigilare affinché i rilevatori rispettino le indicazioni tecniche fornite da ISTAT; controllare la qualità del lavoro svolto; curare la restituzione a ISTAT dei "diari" cartacei compilati dalle famiglie; coordinare e supportare tutte le fasi che fanno parte dell'indagine TUS. Controllare il rispetto del calendario stabilito da ISTAT.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Responsabile
I^ FASE Selezionare rilevatori che offrano la massima affidabilità (cfr. allegato B circolare Istat); inserirne i dati sul portale SGI; assicurare partecipazione al percorso formativo obbligatorio, previsto da ISTAT. II^ FASE Assegnazione al rilevatore delle famiglie campione. III^ E IV^ TRIMESTRE	**ISABELLA DOMINICI** ***Titolare di E.Q.***

Ritiro dei diari cartacei, costituzione della struttura sul portale SGI e invio del materiale dell'indagine svolta alla sede ISTAT, secondo le indicazioni della circolare.		
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**
Isabella Dominici	Funzionario amministrativo	100% dei compiti assegnati E.Q.
Silvia Vergari	Operatore amministrativo esperto	100% dei compiti assegnati al dipendente
Stefania Piccari	Istruttore amministrativo - contabile	100% dei compiti assegnati al dipendente
Giuseppe Simoncini	Funzionario di Polizia locale	100% dei compiti assegnati al dipendente
Risorse Finanziarie specifiche		Trasferimenti statali dedicati
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023

Obiettivo n.2	**PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE PER AFFIDAMENTO GESTIONE APERTURA UFFICIO TURISTICO PUNTO *IAT* e GESTIONE APERTURA MUSEI CIVICI**
Descrizione	Il Comune di Macerata Feltria intende affidare la gestione dell'Ufficio Turistico "*Punto Iat*" e la gestione dei Musei Civici, stipulando apposita convenzione con la locale Associazione Pro Loco, al fine di garantire il servizio di apertura dell'Ufficio Turistico, nonché l'apertura dei Musei Civici e relativo servizio di guida presso i musei e presso i siti di interesse culturale del nostro Comune, da offrire ai turisti del Montefeltro.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		Responsabile
Indagini di marketing territoriale per elaborazione idonea convenzione; Predisposizione degli atti amministrativi necessari per stabilire le condizioni di affidamento, i tempi di realizzo e le modalità di esecuzione dell'affidamento		**ISABELLA DOMINICI** ***Titolare di E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**
Isabella Dominici	Funzionario amministrativo	100% dei compiti assegnati E.Q.
Silvia Vergari	Operatore amministrativo esperto	100% dei compiti assegnati al dipendente
Stefania Piccari	Istruttore amministrativo - contabile	100% dei compiti assegnati al dipendente
Giuseppe Simoncini	Funzionario di Polizia locale	100% dei compiti assegnati al dipendente
Risorse Finanziarie specifiche		Trasferimenti statali dedicati
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione hardware e software di base e applicativi già in possesso

Premi correlati alla performance organizzativa	Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023

Obiettivo n. 3	**ORGANIZZAZIONE ANTICA FIERA DI SAN GIUSEPPE E "40° CONVEGNO DELL' AGRICOLTURA"**
Descrizione	Il Comune di Macerata Feltria intende organizzare la tradizionale fiera di San Giuseppe con il ripristino della zona luna park, sospesa a causa della pandemia da coronavirus. Inoltre si intende organizzare la 40° edizione del Convegno dell'Agricoltura con cerimonia celebrativa alla presenza dei fondatori del 1° Convegno.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**30%**
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Responsabile**
• Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'organizzazione dell'evento • Espletamento adempimenti connessi.		**ISABELLA DOMINICI** ***Titolare di E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**
Isabella Dominici	Funzionario amministrativo	100% dei compiti assegnati E.Q.
Silvia Vergari	Operatore amministrativo esperto	100% dei compiti assegnati al dipendente
Stefania Piccari	Istruttore amministrativo - contabile	100% dei compiti assegnati al dipendente
Giuseppe Simoncini	Funzionario di Polizia locale	100% dei compiti assegnati al dipendente
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione hardware e software di base e applicativi già in possesso

Premi correlati alla performance organizzativa	Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023

• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023/2025

SERVIZI FINANZIARI:

→ dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI** - *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al Servizio.*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Paleo, F24EP, Piattaforma certificata dei Crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP.
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.;
✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura

finanziaria; provvede a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;

- ✓ Registrare sul sistema informatico e controlla la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta
- ✓ indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; relative all'utilizzo gratuito del Teatro nonché autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale;
- ✓ Gestisce gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP; Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di
- ✓ tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione
- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del Controllo di Gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011.
- ✓

SERVIZIO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, ECONOMATO:

→ dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio personale giuridico ed economico.*
DALILA SIMONCINI, *Collaboratore nella predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al Servizio - Economo.*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico, Delos, Docweb e Paleo

- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria
- ✓ illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con la Provincia di Pesaro e Urbino
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

Gestione Cassa Economale

- ✓ Gestione delle funzioni di cui all'articolo 153, comma 7, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

SERVIZIO TRIBUTI:

→ dipendenti assegnati: **ESMERALDA FORLANI -** *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al Servizio.*
DALILA SIMONCINI, *collaboratore nella predisposizione e gestione degli atti amministrativi relativi al Servizio.*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI, e – mensilmente - delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni ecc.;
✓ Collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la numerazione civica relativa agl'immobili, con l'Ufficio Tecnico per l'inserimento delle aree edificabili previste nel P.R.G.;
✓ Collaborare con i contribuenti attraverso l'elaborazione della situazione contributiva e la stampa, alle relative scadenze, del Modello F24 per il pagamento dell'I.M.U. Provvedere ad elaborare il Ravvedimento operoso in caso di ritardato pagamento;
✓ Formare gli atti di accertamento del tributo;
✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvedere a discaricare le quote inesigibili, curare l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio.

GESTIONE DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE A SERVIZIO DEL TERRITORIO CHE COINCIDE CON IL BACINO GEOGRAFICO DELL'EX COMUNITÀ MONTANA MONTEFELTRO:

→ dipendenti assegnate: **DALILA SIMONCINI,** *Cancelliere*
ISABELLA DOMINICI, SILVIA VERGARI, **FORLANI ESMERALDA,** *ausiliari*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base già in dotazione all'ente
- predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili all'ufficio.

- **PROGETTI - OBIETTIVO 2023 (performance organizzativa):**

Obiettivo n. 1	**PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**
Descrizione	Gestione di tutte le fasi per la corretta presentazione entro la scadenza
Scadenza	**21.05.2023**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Responsabile**
• Studio della normativa per la corretta compilazione del Piano; • Raccolta di tutta la documentazione necessaria; • Elaborazione e redazione del Piano per la presentazione alla Giunta Comunale per la sua approvazione		**Esmeralda Forlani** ***Titolare di E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.**
Esmeralda Forlani	Funzionario contabile	100% dei compiti assegnati.
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.
Premi correlati alla performance organizzativa		Retribuzione di risultato stanziata per l'anno 2023.

Obiettivo n. 2	**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TA.RI.)**
Descrizione	Il D. Lsg n.116 del 03.09.2020 ha disposto la modifica degli art.183 e 184 del D. Lgs n.152/2006 - intervenendo nelle *"Definizioni"* e nelle "*Classificazioni"* dei rifiuti - e dell'art. 238 comma 10 del D. lgs. n.152/2006 prevedendo, dal 1° gennaio 2022, la possibilità per le Utenze Non Domestiche che producono rifiuti urbani di cui all' articolo 183, comma 1, lettera b-ter), numero 2 di fuoriuscire dal servizio pubblico per un periodo di almeno cinque anni (successivamente ridotti a due dall'art.14 della Legge n.118 del 5 agosto 2022) beneficiando di una riduzione della quota variabile del tributo proporzionale alla quantità di rifiuti avviati a recupero mediante soggetti esterni. Successivamente l'Autorità di regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA), ha approvato il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), allegato "A" alla Delibera 18 gennaio 2022 n.15/2022/R/RIF, introducendo diverse novità in materia di rifiuti e imponendo tra l'altro l'adozione della *"Carta della qualità"* da parte dei Comuni. Si ritiene pertanto necessario approvare un nuovo regolamento adeguandolo alle disposizioni e alle novità introdotte dalle norme sopra richiamate in conformità con quanto previsto dalla Carta della qualità dei servizi di gestione dei rifiuti urbani del nostro Comune, approvata dall'Assemblea Territoriale d'Ambito, autorità territorialmente competente in materia di servizio igiene ambientale.
Scadenza	**30.04.2023**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		Responsabile
• Studio della normativa per la corretta compilazione del Piano; • Raccolta di tutta la documentazione necessaria; • Elaborazione e redazione del Regolamento per la presentazione al Consiglio Comunale per la sua approvazione.		**Esmeralda Forlani** ***Titolare di E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.**
Esmeralda Forlani	Funzionario contabile	100% dei compiti assegnati P.O.
Dalila Simoncini	Istruttore amministrativo - contabile	100% dei compiti assegnati.
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023.

Obiettivo n. 3	**PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N.1 FUNZIONARIO CONTABILE DA DESTINARE AL SETTORE III – SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**
Descrizione	Preso atto dell'imminente collocamento a riposo per dimissioni volontarie dell'attuale Funzionario Contabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione e Responsabile del Settore III – Servizio Economico Finanziario, a far data dal 03.07.2023, e considerato l'esito negativo della procedura di selezione riservata espletata ai sensi dell'art. 3-bis del Decreto Legge n.80/2021 ss.mm.ii sulla base dell'elenco degli idonei formato dall'Unione Montana Alta Valle del Metauro, si ritiene indispensabile procedere alla predisposizione del bando di concorso finalizzato all'assunzione di n.1 Funzionario Contabile.
Scadenza	**30.06.2023**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Responsabile**
• Predisposizione di tutta la documentazione necessaria pe l'espletamento della procedura concorsuale.		**Esmeralda Forlani** ***Titolare di E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo.**
Esmeralda Forlani	Funzionario contabile	100% dei compiti assegnati E.Q.
Dalila Simoncini	Istruttore amministrativo - contabile	100% dei compiti assegnati.
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023.

Settore **IV – LL.PP. EDILIZIA PRIVATA**
RESPONSABILE **Sara Bernardini**

SERVIZIO
- Lavori pubblici
-Ambiente
- Urbanistica, edilizia privata

SERVIZIO
Gestione Patrimonio

- **OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023/2025**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

→ dipendenti assegnati: **SARA BERNARDINI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile procedimento*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

✓ Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non, infrastrutture pubbliche ecc.
✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
✓ Gestione e coordinazione di professionisti per le opere di propria competenza
✓ Gestione degli operatori economici che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
✓ Piani di sicurezza e di coordinamento
✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il

contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni

- ✓ Programmazione degli ampliamenti, progettazione e realizzazione di nuove strutture cimiteriali
- ✓ Gestione di condoni e sanatorie edilizie, rilievo opere abusive ed applicazione delle normative
- ✓ Accertamenti sulle segnalazioni certificate di agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e territoriale, verifica della conformità edilizia ed urbanistica, certificati di idoneità dei locali e degli alloggi, proposte di piani di recupero e di riqualificazione urbana, ecc.
- ✓ Gestione graduatorie case popolari ed assegnazioni

SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO:

→ dipendenti assegnati: **SARA BERNARDINI,** *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile procedimento e gestione personale assegnato*
CRISTIAN GABRIELLI, *istruttore tecnico*
MARCELLO BEBI, PAOLO RINALDI, MASSIMO ROSSI, *operai addetti alla viabilità e cura del patrimonio (strade, aree verdi, edifici comunali, ecc.)*
DEVIS PENSERINI, *autista scuolabus*

- impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco automezzi in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento de Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato

- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi.

- **PROGETTI - OBIETTIVO 2023 (performance organizzativa):**

Obiettivo n. 1	**LAVORI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO ED IDRAULICO**
Descrizione	Concretizzazione di tutti gli atti necessari all'avvio, acquisizioni autorizzazioni/pareri, incontri tecnici ed altri adempimenti, stipula contratto in forma pubblica, coordinazione esecuzione lavori ed utilizzo del ribasso d'asta per interventi migliorativi e funzionali.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**30%**
Indicatore Performance/Risultato	**Approvazione atti procedurali**

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Scadenza**	**Responsabile**
Coordinazione esecuzione lavori ed utilizzo del ribasso d'asta per interventi migliorativi e funzionali.		31.12.2023	**Sara Bernardini** ***Titolare E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**	
Sara Bernardini	Funzionario Tecnico	100% dei compiti assegnati	
Risorse Finanziarie specifiche		€ 603.406,03	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.	
Premi correlati alla performance organizzativa		Retribuzione di risultato stanziata per l'anno 2023.	

Obiettivo n. 2	**REALIZZAZIONE E RIFACIMENTO CUNETTE IN TUTTE LE STRADE COMUNALI E SFALCIO ERBA/DECESPUGLIAMENTO CON L'IMPIEGO DI MEZZO MECCANICO TEMA NEL CAPOLUOGO, RENDENDO SICURA LA VIABILITÀ VEICOLARE E PEDONALE.**
Descrizione	Attuazione degli atti necessari per dare adempimento all'esecuzione dell'obiettivo.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**20%**
Indicatore Performance/Risultato	**Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate**

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		Scadenza	Responsabile
Sfalcio erba con rotofalce applicato al mezzo meccanico terna		30.09.2023	**Sara Bernardini** ***Titolare E.Q.***
Sagomatura della cunetta e scarpata con caricamento e trasporto del materiale terroso su camion alla pubblica discarica		31.12.2023	**Sara Bernardini** ***Titolare E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**	
Sara Bernardini	Funzionario Tecnico	100% dei compiti assegnati E.Q.	
Cristian Gabrielli	Istruttore Tecnico - Coordinatore	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Marcello Bebi	Operatore tecnico esperto – Conduttore macchine complesse	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Paolo Rinaldi	Operatore tecnico esperto – Conduttore macchine complesse	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale.	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.	
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023	

Obiettivo n. 3	**INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO COMUNALE QUALI SPAZI VERDI, STRADE, MURA CASTELLANE E PERCORSI PEDONALI IN PIETRA.**
Descrizione	Attuazione degli atti necessari per dare adempimento all'esecuzione dell'obiettivo.
Scadenza	**31.12.2023**
Peso	**20%**
Indicatore Performance/Risultato	**Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate.**

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		Scadenza	Responsabile
Manutenzione spazi verdi, installazione giochi, interventi di cuci e scuci su muri di contenimento in pietra, rifacimento piccole porzioni di percorsi pedonali, messa in sicurezza di strade ed altre infrastrutture pubbliche del territorio.		31.12.2023	**Sara Bernardini** ***Titolare E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**	
Cristian Gabrielli	Funzionario Tecnico	100% dei compiti assegnati E.Q.	
Cristian Gabrielli	Istruttore Tecnico - Coordinatore	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Massimo Rossi	Operatore tecnico esperto - Muratore	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso	
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di P.O. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2022, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della P.O. la retribuzione di risultato stanziata per il 2022	

Obiettivo n. 4	**ATTIVAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO PER DARE CONCRETO ADEMPIMENTO AL PROGETTO.**
Descrizione	Trasporto per iniziative programmate dall'Amministrazione comunale
Scadenza	**30.09.2023**
Peso	**20%**
Indicatore Performance/Risultato	**Rispetto delle tempistiche delle fasi programmate.**

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione		**Scadenza**	**Responsabile**
Trasporto con scuolabus di minori con orari ripartiti sull'intera giornata, per eventi estivi, anziani al mare ed altre iniziative in programma.		31.12.2023	**Sara Bernardini** ***Titolare E.Q.***
Risorse umane coinvolte nel progetto		**Grado di partecipazione individuale alla realizzazione dell'obiettivo**	
Sara Bernardini	Funzionario Tecnico	100% dei compiti assegnati P.O.	
Cristian Gabrielli	Istruttore Tecnico - Coordinatore	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Devis Penserini	Operatore tecnico esperto – Autista Scuolabus	100% dei compiti assegnati al dipendente	
Risorse Finanziarie specifiche		Le spese per la realizzazione dell'obiettivo sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto dei beni necessari allo svolgimento del progetto e per la spesa del personale	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso	
Premi correlati alla performance organizzativa		Per il conseguimento di questo obiettivo si destina: • al personale non titolare di E.Q. le somme stanziate per tale finalità con CCI economico 2023, salvo eventuale rideterminazione e/o integrazione • al titolare della E.Q. la retribuzione di risultato stanziata per il 2023	

COMUNE DI MACERATA FELTRIA
Provincia di Pesaro e Urbino

ALLEGATO "C" – PIAO 2023/2025

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNI 2023/2025

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario comunale Dott. Paolo Tinti

SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3
Rischi corruttivi e trasparenza

CAPITOLO 1 – PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il presente piano della prevenzione della corruzione è stato redatto ai sensi del comma 59 dell'articolo 1 della Legge n.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dai seguenti riferimenti normativi:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. n. 7 del 17 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato "*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*";
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", in particolare l'articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", in particolare l'articolo 6 e l'allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022);

CAPITOLO 2 – SOGGETTI CONIVOLTI

2.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. n. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, con decreto del sindaco n. 1 del 29.03.2019, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.
Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto".*

2.2 Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. n. 132/2022.

2.3 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 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 funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal Decreto Legislativo n. 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di E.Q. e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel Decreto Legislativo n. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si ritengono riunioni ed incontri specifici con uno o più

Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.
I responsabili di settore (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza", come da ***Allegato 2.3.D***, al presente piano.

CAPITOLO 3 - VALIDITÀ TEMPORALE DELLA SOTTOSEZIONE

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* (*Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d. m. 132/2022*)

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

CAPITOLO 4 – IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno sono stati consultati i seguenti dati:

- "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (primo semestre 2021)" presentata dal Ministro dell'Interno il 10 marzo 2022 e annunciata nella seduta n. 413 del 15 marzo 2022 (*disponibile alla pagina web: https://www.senato.it/leg/18/BGT/Schede/docnonleg/44346.htm: Per la regione Marche, pagine 289 e seg.):*
  "Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia.

Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. È noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma". Inoltre e in conseguenza della perdurante contingenza pandemica l'impegno operativo delle Forze di polizia è indirizzato anche a monitorare sia la fase dell'aggiudicazione di appalti per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture sanitarie, sia i servizi connessi con il "ciclo della sanità" quali la produzione e la fornitura di presidi e dispositivi medici, la gestione dei rifiuti speciali sanitari e la sanificazione ambientale tutti campi notoriamente rientranti nelle mire della criminalità organizzata. Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a *"Regione in transizione"* potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.
Assunto quest'ultimo confermato nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Ancona presentata nell'Assemblea generale del 22 gennaio 2022 in cui si legge che *"quella di matrice mafiosa potrebbe infatti trarre profitto dalle attuali difficoltà congiunturali ai fini di riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alla pratica dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è certamente rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma*". Ancora si evidenzia come la regione Marche *"rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose"*
Come suindicato sebbene nella Regione non si registrano al momento forme di stabile radicamento delle mafie "tradizionali" negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza e talvolta l'operatività di *affiliati* alla criminalità organizzata calabrese. È il caso della provincia di Pesaro Urbino laddove è stata accertata l'operatività di soggetti riconducibili alle *cosche* dell'area reggina e dell'anconetano dove è stato riscontrato come alcuni soggetti legati alla '*ndrina* GRANDE ARACRI fossero dediti a pratiche usurarie ed estorsive anche aggravate dal metodo mafioso193. Inoltre il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, ha evidenziato *"come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall'operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese.... "*.
Oltre la presenza e all'operatività di soggetti riconducibili ai sodalizi mafiosi di matrice *'ndran ghetista* si sono evidenziate presenze di pregiudicati pugliesi e campani dediti perlopiù al traffico di stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.
Il fenomeno della criminalità etnica si sarebbe consolidato nelle Marche in maniera progressiva attraverso la presenza di gruppi che, agevolati dall'assenza di un capillare controllo territoriale

da parte di sodalizi riconducibili alle tradizionali mafie, sarebbero riusciti a ritagliarsi il proprio margine di manovra nei settori del traffico di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell'immigrazione clandestina. Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello ha sottolineato "*per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione".* Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana.

- aggiornamento congiunturale di Banca d'Italia sull'economia della Regione Marche *(https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0033/index.html)*
  La ripresa dei livelli di attività che si era avviata nel 2021 è proseguita nell'anno in corso. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nella media del primo semestre del 2022 il prodotto marchigiano sarebbe cresciuto sostanzialmente in linea con il dato nazionale (5,7 per cento). Nel terzo trimestre, l'acuirsi dei rincari energetici ha però contribuito al progressivo deterioramento del quadro congiunturale, alimentando il clima di incertezza e condizionando le attese sulle prospettive di breve termine. Nell'industria, l'attività è cresciuta in tutti i principali settori di specializzazione della manifattura regionale.
  L'attività delle imprese risulta condizionata, oltre che dai rincari dell'energia, anche dal protrarsi di problemi di approvvigionamento di altre materie prime e beni intermedi. Le esportazioni sono cresciute in misura ampia, interessando tutti i comparti. Nel settore delle costruzioni è continuata la fase espansiva iniziata nella seconda parte del 2020, anche grazie agli incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo. Nel terziario, il commercio ha beneficiato della crescita dei consumi delle famiglie; la stagione turistica estiva è stata particolarmente positiva, registrando un significativo aumento delle presenze di visitatori italiani e stranieri. La liquidità delle imprese è rimasta su livelli elevati, sebbene in lieve riduzione nel corso dell'anno. L'accresciuto fabbisogno finanziario da parte del settore produttivo, legato anche all'aumento dei costi di produzione, si è tradotto in un'accelerazione dei prestiti.
  Il recupero dell'occupazione, avviatosi lo scorso anno, è proseguito: nel primo semestre il numero di lavoratori è aumentato in modo diffuso tra i settori e con pari intensità nella componente subordinata e in quella autonoma. Il saldo cumulato tra assunzioni e cessazioni di contratti di lavoro dipendente nel settore privato non agricolo si è mantenuto su livelli superiori al 2021 fino a giugno, per poi rallentare tra luglio e agosto sino ad attestarsi su valori analoghi a quelli dell'anno precedente.
  I rapporti a tempo indeterminato hanno beneficiato delle stabilizzazioni dei numerosi contratti a termine avviati precedentemente. Agli incrementi dei tassi di occupazione e di partecipazione si è associato un calo del tasso di disoccupazione. Il ricorso alle integrazioni salariali si è notevolmente ridotto.
  Il miglioramento dell'occupazione ha sostenuto i redditi delle famiglie e favorito l'ulteriore recupero dei consumi. Quest'ultimo, tuttavia, sulla base delle stime disponibili mostrerebbe un rallentamento nell'anno in corso, risentendo della perdita del potere d'acquisto dovuta ai diffusi rincari e del marcato peggioramento del clima di fiducia dei consumatori.
  Nella prima metà del 2022, in un contesto di condizioni di offerta del credito rimaste nel

complesso invariate, è proseguita la crescita dei prestiti bancari a clientela residente nelle Marche. I prestiti alle imprese hanno accelerato, riflettendo la dinamica di quelli erogati alle aziende di maggiore dimensione; tra i finanziamenti alle famiglie sono aumentati sia i mutui per l'acquisto di abitazioni sia il credito al consumo.
La qualità del credito alle imprese non ha finora mostrato segnali di peggioramento, nonostante il venir meno della moratoria pubblica alla fine dello scorso anno. Il tasso di deterioramento del credito alle famiglie è ulteriormente sceso, mantenendosi su livelli bassi nel confronto storico.
I depositi bancari di famiglie e imprese hanno rallentato, dopo l'intensa espansione connessa con l'accumulo di liquidità a scopo precauzionale osservata durante la crisi pandemica. Il valore di mercato del portafoglio titoli delle famiglie a custodia presso le banche si è ridotto, risentendo delle turbolenze sui mercati finanziari.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sopra richiamate, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta vieppiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Covid19, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

4.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.
Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21.04.2023 e nel Piano delle Performance di cui alla Sottosezione 2.2.
A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche

4.3 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:

Il contesto esterno non pare condizionare negativamente la funzionalità dell'ente. L'organizzazione interna e le misure finora adottate, considerata la storica assenza di fatti corruttivi accertati, appaiono adeguati.

Indubbiamente per il triennio di riferimento del presente piano, considerate le risorse aggiuntive derivanti da finanziamenti PNRR sarà necessario monitorare con maggiore attenzione i processi riguardanti i contratti pubblici, così come le operazioni di pagamento, anche in chiave antiriciclaggio. Eventuali aggiornamenti in tal senso potranno essere adottati annualmente, sulla base dell'andamento dell'affidamenti degli appalti di lavori e servizi previsti.

4.4 La mappatura dei processi

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Secondo le indicazioni dell'ANAC, riportate al paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, occorre però sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

Inoltre, sempre con riferimento alla sezione Anticorruzione il PNA 2022, consente alle amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti di poter, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 dello stesso PNA che vengono qui di seguito riportate:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi «strategici» del piano della performance.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2020-2022 e confermate nel PTPCT 2021-2023 e 2022-2024.
Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'***Allegato 2.3.A***, al presente piano.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di 69, così riassunti:

- ⇨ Area di rischio 1 = processi n. 24;
- ⇨ Area di rischio 2 = processi n. 33.
- ⇨ Area di rischio 3 = processi n. 5;
- ⇨ Area di rischio 4 = processi n.7;

Per ciò che riguarda l’identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l’analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2020-2022, riportati nell’allegato “1” del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, è stata applicata, come nel piano precedente, una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell’***Allegato 2.3.A***, al presente piano, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
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.
L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "***cuore***" della presente sottosezione.

4.6 Individuazione delle misure
La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA-2019 già suggeriva le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal Decreto Legislativo n. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.
Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.
Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione**: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
   a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
   b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.
Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.
Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nell'***Allegato 2.3.A***, al presente piano.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.7 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del

PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.
Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.
La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - LE MISURE DELLA SOTTOSEZIONE "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

5.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 48 del 27.12.2012. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.
Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge

241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", *ex* art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del Decreto Legislativo n. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'articolo 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Macerata Feltria l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del Decreto Legislativo n. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
e) 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;
f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della Legge n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di elevata qualificazione;
h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento più frequenti, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
i) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

j) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

5.2.2 Nell'attività contrattuale:

a) favorire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
b) favorire la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*".

5.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero di tre.
Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.
Le Elevate Qualificazioni sono:

SETTORE	**RESPONSABILE E.Q.** (incaricati dal Sindaco, *ex* art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore amministrativo	Isabella Dominici
3° = Settore economico finanziario	Esmeralda Forlani
4° = Settore tecnico	Sara Bernardini

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia

il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici, affidamento lavori, servizi e forniture, governo del territorio, gestione entrate, erogazione contributi, affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Allo stesso tempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

5.3.2 Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater)* del Decreto Legislativo n. 165/2001 (*Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d. l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.)* e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.
Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Il comune ha già disciplinato tale materia all'interno del Regolamento di Organizzazione degli Uffici

e dei Servizi, approvato con deliberazioni della Giunta comunale n. 7 del 05.02.2000 e successive modifiche. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: *Statuto e Regolamenti.*

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale ed elevate qualificazioni, nominati con decreto del Sindaco), prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del Decreto Legislativo n. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di E.Q.: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);*
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.

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

- il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro dieci giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o Revolving doors).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del Decreto Legisativo n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi *ex* art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage,* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del già menzionato divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi della vigente normativa;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

5.7 Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis,* del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e articolo 3, del Decreto Legislativo n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario di elevata qualificazione;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del Decreto Legislativo n.165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del D.P.R. n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del Decreto Legislativo n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.
Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al Decreto Legislativo n. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni. Nel periodo di validità del presente piano, l'Ente intende attivare l'utilizzo della piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC (*Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing)"*, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.
La possibilità di utilizzare la piattaforma ANAC verrà pubblicata, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti*> *Prevenzione della Corruzione*.
Sulla materia, inoltre, si segnala il Decreto Legislativo n. 10 marzo 2023, n. 24, relativo a: *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali",* in vigore dal 30 marzo 2023.
Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, sulla base di quanto previsto dal decreto legislativo in parola.

5.9 Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.
Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – Decreto Legislativo n. 36/2023).

5.10 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in

attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, nel triennio di validità del Piano, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.
Pertanto, in seguito alla sottoscrizione dei protocolli e dei patti sopra richiamati, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

5.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente Piano, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di elevata qualificazione, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente piano:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

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

Nel sito *web* del comune, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati

dall'articolo 12, della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del Decreto Legislativo n, 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del Decreto Legislativo n. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi del comune dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il codice di protocollo della domanda.
Nel corso di validità della presente sottosezione si dovrà prevedere l'obiettivo di verificare la necessità di ridefinire l'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990, con i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve 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.
Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da ***Allegato 2.3.A***, al presente piano.

5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
Viene prevista la misura di prevedere la pubblicazione nel sito *web* del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della Legge 27 dicembre 2019, n. 160.
I nuovi obblighi prevedono che gli enti (servizio Personale) che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

5.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2025) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative

necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di elevata qualificazione, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.
La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti*> *Prevenzione della Corruzione.*

5.15 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio.
In questo Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al Decreto Legislativo n. 231/2007, articolo 41 e D.M. Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- I titolari di E.Q. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni E.Q., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (E.Q.) della situazione ravvisata come a rischio: la E.Q. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;

CAPITOLO 6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente

documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella Legge n. 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in Legge n. 79/2022.
Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.
Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.
Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

6.2 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 Il Codice generale (D.P.R. n. 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
L'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, ha previsto modifiche al codice generale sopra citato, stabilendo:

a) che il codice debba contenere, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
b) che le pubbliche amministrazioni prevedano lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Nell'attesa dell'emanazione del nuovo codice generale, l'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:
Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;
Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale ed E.Q.).
Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il D.P.R. n. 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 06.06.2022, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del D.P.R. sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente approvato nell'anno 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2014. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione,

in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.
Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

7.2 Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (*ex* art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di *Staff* agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - MONITORAGGIO DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO "*2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*"

8.1 Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del Decreto Legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del D.M. n. 132/2022, questo ente auspica lo svolgimento dell'attività di monitoraggio dell'attuazione della disciplina dei PIAO, anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli già esistenti in ambito provinciale, secondo le indicazioni dell'assemblea dei sindaci, o a livello di Unione Montana.
In attesa della costituzione del citato ufficio associato, è bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del D.M. n. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti (*D.M. n. 132/2022 - Articolo 6, Comma 4 "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono* ***esclusivamente*** *alle attività di cui al presente articolo"*), che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità *(Paragrafo 10.2 PNA-2022, pagine 61-63)* ritiene, invece, che "*anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione*".
Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di

criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.
Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti	
Cadenza temporale	Una volta all'anno
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

8.2 Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'***Allegato 2.3.D***, al presente piano.
Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.
Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.
Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del

successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure
Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:
Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

9.1 Definizione di trasparenza amministrativa:
L'articolo 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, definisce la "*trasparenza amministrativa*", come segue:

1. *La trasparenza è intesa come* ***accessibilità totale dei dati e documenti detenuti*** *dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e* ***favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche****.*
2. *La trasparenza,* ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

9.2 Strumenti per assicurare la trasparenza:
La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*,

approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da ***Allegato 2.3.B***, al presente piano. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
  a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico;*
  b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
     ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
     ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
     ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
  c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
  d) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
     - accesso agli atti, Legge n. 241/1990, Titolo V;
     - accesso civico "semplice";
     - accesso civico "generalizzato (Foia);
  e) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del D.P.R. n. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

9.3 Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di

primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato ***Allegato 2.3.B***, al presente piano
Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 Comunicazione
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La Legge n. 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).
Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle

ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

9.5 Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (Decreto Legislativo n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) (*cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679*), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:
La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, Decreto Legislativo n. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza

amministrativa *(Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10)* ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013.
Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.
In particolare, l'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.
In coerenza con tali principi, il Decreto Legislativo n. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza> Provvedimenti,* gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.
Il Decreto Legislativo n. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 20, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

9.6.2 Modifiche all'albero della Trasparenza
Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.
Tuttavia, le modiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.
L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".
Entro novanta giorni dall'approvazione del presente documento, l'Ente procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti,* secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico

generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020.
In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.
Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013.
Misure specifiche:
Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;
Link "*Interventi fondi PNRR":*
Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*" *ex* art, 37 del Decreto Legislativo n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.
La misura va attuata entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall'anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.
Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di E.Q., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

* Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle E.Q. - indirizzate alla **generalità dei cittadini.**

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2 Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del Decreto Legislativo n. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree (*rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021)*, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del Decreto Legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.
È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione*

trasparente> Bandi di concorso, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del Decreto Legislativo n. 33/2013.

9.7.3 Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.
Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della Legge n. 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.
Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).
I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione del Responsabile titolare di E.Q. che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online.*

9.7.4 Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione di assunzione del Responsabile titolare di E.Q., il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici,

si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
   - Soggetti del trattamento dei dati;
   - Finalità e modalità del trattamento;
   - Periodo di conservazione dei dati;
   - Natura del conferimento dei dati;
   - Base giuridica del trattamento;
   - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
   - Diritti dell'interessato.
b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma risulta essere quella della comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non rientrando nel novero dei provvedimenti amministrativi non sono soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, Legge n. 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, Legge n. 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione del Responsabile titolare di E.Q. che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in

elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti:*

- Orario di lavoro, Orario multiperiodale, Flessibilità oraria, Lavoro straordinario, Lavoro agile, Assegnazione ad altro ufficio, Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti, Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni, Reperibilità;
- Malattia, Assenza per gravi malattie con terapie salvavita, Infortuni sul lavoro, malattie per causa di servizio, Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori, Mansioni superiori, Aspettative varie, Permessi per diritto allo studio, Permessi Legge n. 104/1992, Indennità, Specifiche responsabilità, Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 Segretario comunale e titolari di elevata qualificazione nominati dal Sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di elevata qualificazione, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinquies*, del Decreto Legislativo n. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del Decreto Legislativo n. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 Personale non incaricato di elevata qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del Decreto Legislativo n. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2

2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziate per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dei Responsabili titolari di elevata qualificazione, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO. SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.
La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria del procedimento **Output:** 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1)Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
A.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	**Input:** 1) istanza d'ufficio **Attività:** 1) Istruttoria del procedimento **Output:** 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1)Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2)Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.3	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	**Input:** 1) Ricezione richiesta **Attività:** 1) Valutazione tecnica della richiesta **Output:** 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.4	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio **Output:** 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	**MATERIA**	**DI**	**COMPETENZA**	**DEL SUAP**	**ASSOCIATO**			
A.6	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	**MATERIA**	**DI**	**COMPETENZA**	**DEL SUAP**	**ASSOCIATO**			

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.7	Attestazione di agibilità	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Valutazione tecnica della istanza **Output:** archiviazione	Settore Tecnico gestito in collaborazione con SUE associato	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti **Output:** 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporali Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.9	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) Istruttoria entro i termini del procedimento **Output:** 1) Rilascio del provvedimento	Settore Amministrativo	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata	d Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
A.10	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	**Input:** 1) Ricezione istanza **Attività:** 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri **Output:** 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Il servizio è in gestione associata con il SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.11	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.12	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.13	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	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. Rischio basso.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.14	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/gran di strutture commerciali	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)Conclusione del procedimento	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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). Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.15	SCIA manifestazione temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo con SUAP associato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.16	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.
A.17	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo (per manifestazioni) Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di Settore Tecnico - Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.18	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.19	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.20	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore tecnico e settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
A.21	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1) istruttoria **Output:** 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2)Griglie per la valutazione delle istanze 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.22	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	**Input:** 1) iniziativa di parte **Attività:** 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente **Output:** 1)assegnazione della sepoltura	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – A - AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
A.23	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio **Attività:** selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione **Output:** 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
A.24	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività** 2)esame e istruttoria **Ouput** 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture. Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/ economicità	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato
B.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	**Input:** **1)**iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente **Output:** 1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Tutti i Settori	Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori **Output:** 1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i RUP dei Settori	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari **Output:** **1**)decisione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016 **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva /benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016) 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016. **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e delle circolari interne. **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici~~,~~ Collusione con operatori economici	1)Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di *banchmarking* preventivo su piattaforme informatiche 4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc.). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne; 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti 4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale. 5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; **Output:** **1**)affidamento della prestazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della iattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B10	Proroghe contrattuali	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	1)Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, …) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 2)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.
B.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti **Output:** 1) affidamento	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui al'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: -tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 -la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.12	Autorizzazione del Subappalto	**Input:** 1) istanza di parte; **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) **Output:** 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1)Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto
B13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016 1)Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) predisposizione del bando **Output:** 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4)Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1). Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.14	Preparazione atti da inviare alla **CUC** competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici **Output:** trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.15	Revoca del bando	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute **Output:** revoca del bando	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti **Output:** 1) Nomina dei commissari	Segretario comunale	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio **Attività:** 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. **Output:** 1) Custodia dei plichi se cartacei	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.18	Esame delle offerte pervenute	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** Valutazione dell'offerta **Output:** verbale di gara	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016 **Output:** valutazione congruità delle offerte	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016 **Output:** valutazione congruità delle offerte	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. Rischio moderato
B.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)Redazione di una *check list* dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto **Output:** ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1)Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione **Output:** verbali di verifica della esecuzione contrattuale	Tutti i Resp. di Settore	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutti i Resp. di settore	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016 **Output:** 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106	Tutti i Resp di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.26	Controllo esecuzione subappalto	**Input:** 1) Autorizzazione al subappalto **Attività:** 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016) **Output:** 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi	Tutte i Resp di Settori organizzative	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	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. Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1)iniziativa d'ufficio o di parte **Attività:** 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione **Output:** 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016. 2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 3)Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	**Input:** 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP **Attività:** 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3)) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP **Output:** accettazione o reiezione della proposta dalle parti	Tutti i Resp di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
B.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione; **Ouput** Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;	RUP di Settore	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)	1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	**Input:** 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore **Attività:** 1)Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica **Output:** 1)nomina del collaudatore	Tutte i Resp di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	**Input:** bando/ manifestrazione di interesse/ lettera di invito **Attività** selezione **Ouput** contratto di incarico professionale	Tutte i Resp di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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. Rischio alto
B.32	Affidamenti in house	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** verifica delle condizioni previste dall'ordinamento **Ouput** provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte i Resp di settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – B - **CONTRATTI PUBBLICI**									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
B.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	**Input:** iniziativa d'ufficio **Attività** stesura, sottoscrizione, registrazione **Ouput** archiviazione del contratto	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	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 molto basso (B-).

ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – B CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

a) non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;

b) in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.

c) nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC

d) è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.

e) l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.

f) dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento

g) per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;

h) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – C - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI (articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)									
RIF. PROCESSO	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI**	**CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI**	**MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**	**RESPONSABILE DELLE MISURE**	**TEMPI DI ATTUAZIONE**	**ANALISI DEL RISCHIO**	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	**MOTIVAZIONI**
C.1	Concessione di contributi ad associazioni o enti	**Input**: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione **Attività:** 1) ricezione istanze 2)Istruttoria del procedimento **Output:** 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1)Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2)Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
C.2	Erogazione contributo Regione Marche per superamento barriere architettoniche	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Amministrativo	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – C - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

(articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C.3	Servizi per disabili	Input: 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi Attività: 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale Output: 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Carta dei servizi sociali 2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto
C.4	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – C - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI (articolo 12, legge 7 agosto 1990, n. 241)									
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
C.5	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1)domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte delle omissione di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2)Carta dei servizi sociali 3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6)Intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – D - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
D.1	Definizione del fabbisogno del personale	**Input:** 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; **attività:** 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento **Output:** 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile -Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – D - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
D.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – D - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
D.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. .	1)Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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
D.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – D - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
D.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato **Output:** 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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
D.6	Progressioni di carriera PEO	**Input:** 1) iniziativa d'ufficio; **Attività:** 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

AREA DI RISCHIO – D - CONCORSI E PROVE SELETTIVE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
D.7	Progressioni di carriera PEO	**Input:** 1) Definizione dei requisiti per la progressione **attività:** 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati **Output:** 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

COMUNE DI MACERATA FELTRIA (PU)

Ente con meno di 50 dipendenti

Mappatura dei processi a rischio

ALLEGATO B – AREA DI AREA DI RISCHIO – D- CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

a) non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;

b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.

c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;

d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.

e) I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (*link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*)	Art. 10, c. 8, lett. A		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali	*Applicabile solo alle Regioni*				
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	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.	Art. 12, c. 1-bis,	*Non applicabile ai Comuni*			
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in	Art. 12, c. 1-bis		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		vigore del d.l. n. 69/2013)					
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016*			
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei *titolari di incarichi politici*	Art. 14, c. 1, lett. A		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		
		1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)			Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L.	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		entro il secondo grado, se acconsentono	n. 441/1982				
		3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)			TEMPESTIVO
		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)			ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	*Non applicabile ai Comuni*		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e *link* alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla	

03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi		cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = *link* a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	*Pubblicazione attualmente sospesa*			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		ANNUALE

		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies				
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		TEMPESTIVO
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	*Pubblicazione attualmente sospesa*			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	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	Art.16, c. 1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
		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	Art.16, c. 2				

	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		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
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai	Art.19		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.					
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
07- ENTI CONTROLLATI	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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e	Art.22, c.1, lett. A Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE

		trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	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. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. B Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
		Provvedimenti: - atti 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; - atti 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	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO

		controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.					
	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. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C Art.22, c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
	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	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 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 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 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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.					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

		sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.					
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (***link*** **alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti**") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		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. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - 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 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)

		standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente					
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				TEMPESTIVO
		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. Per ogni procedura: **Avvisi di preinformazione;** **Determine a contrarre** o atto equivalente; **Avvisi e bandi**, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; **Avviso sui risultati della procedura di affidamento;** **Avvisi sistema di qualificazione;** **Affidamenti:** 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; **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; Elenchi ufficiali operatori economici.	Art. 37, c. 1, lett. b) 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 (entro 2 gg dalla loro adozione)			Tutti i Settori e Servizi		
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.					
		Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)				

		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Settore Servizi Amministrativi e Sociali	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) *link* al progetto selezionato 7) *link* al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi		TEMPESTIVO
		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.			Settore Servizi Amministrativi e Sociali		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e 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	Art. 29, c. 2				

14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Assetto ed Uso del Territorio	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	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			Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale		
	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					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	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 + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	*Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario*			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tebelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del	*Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale*					

	SSN						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	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 – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	*Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali*					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (***link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").** Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Assetto ed Uso del Territorio	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	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. Per ciascuno degli atti: 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	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Assetto ed Uso del Territorio	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti	Art. 40, c. 2				

		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 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 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'àmbito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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 - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Settore Assetto ed Uso del Territorio	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	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. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
22- ALTRI CONTENUTI		Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A				ANNUALE

	Prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico , con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite *link* al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Settore Affari Generali, Contabili, Finanziari e Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	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	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

		alle sottosezioni indicate					

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEI RESPONSABILI APICALI (E.Q.) / SEGRETARIO GENERALE

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili E.Q.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, E.Q.; Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	E.Q. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	E.Q., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-*bis* l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	E.Q. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	E.Q., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O. / E.Q.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	E.Q., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e E.Q.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del *pantouflage*	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	E.Q.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	E.Q.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e E.Q.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione *Bandi di gara e contratti*	9.6	E.Q.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione *Bandi di gara e contratti*	9.6.2	E.Q.	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di *Amministrazione trasparente*
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	E.Q. e Responsabili di servizio	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio *online* e su *Amministrazione trasparente*	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	E.Q.	31/12/2025	Report delle P.O. / E.Q. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori	9.7	Responsabile trasparenza + E.Q. e referenti	31/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione *web*

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito *web*, bando, modulo o *form* domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi

Comune di MACERATA FELTRIA

Provincia di Pesaro e Urbino

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

[ ] Dirigente:_____
[ ] Funzionario E.Q. _____
Servizi presenti nel settore: _____
_____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whisteblower (5.8):
- ☐ Misura applicata;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):
- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;
- ☐ Non prevista;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- ☐ In modo completo e tempestivo;
- ☐ Parziale e tempestivo;
- ☐ Non sono state realizzate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- ☐ Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- ☐ Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- ☐ Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- ☐ È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, d.lgs. 39/2013;
- ☐ Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- ☐ È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- ☐ Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- ☐ Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- ☐ Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- ☐ Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- ☐ Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- ☐ Non sono state effettuate le verifiche;
- ☐ Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- ☐ Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- ☐ Non si è proceduto alla pubblicazione;
- ☐ Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- ☐ Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- ☐ Sono state compiute le verifiche previste;
- ☐ Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- ☐ Non sono state compiute le verifiche;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"*, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- ☐ Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- ☐ Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
…. semestre – anno 20…

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza* - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, *relativamente al primo semestre*, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, *relativamente al primo semestre*, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____, _____

(luogo) (data)

_____

Firma E.Q.

Comune di MACERATA FELTRIA

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Verbale n. 9 del 10/05/2023

Parere in merito alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 09-05-2023 avente ad oggetto

"PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 – APPROVAZIONE"

L'Organo di revisione ha ricevuto in data 10/05/2023 la proposta di deliberazione della Giunta Comunale del 09/05/2023 N. 22 avente ad oggetto "Piano integrativo di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 - approvazione"

VISTI

- Visto il D. Lgs. n. 267/2000:
- Vista la proposta di delibera del G.C. n. 22 del 09.05.2023 avente ad oggetto "Piano integrativo di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 - approvazione";
- Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 predisposta, secondo lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022, dal Responsabile del Settore III, in collaborazione con il Segretario comunale e gli altri Responsabili di Settore;
- Visti l' ALLEGATO "A" Piano delle Azioni Positive 2023/2025, l'ALLEGATO "B" Piano della Performance 2023/2025 e degli Obiettivi Anno 2023 e l'ALLEGATO "C" Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Anni 2023/2025;
- Visto l Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 05.02.2000 e le successive modifiche e integrazioni;
- Visto l'articolo 6, comma 1 - 2 – 3 - 4 - 5 – 6 – 6bis – 7 - 8, del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021
- Visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 05.02.2002, e le successive modifiche e integrazioni;
- Visto il D. Lgs n. 165/2001;

CONSIDERATO

- che il Comune di Macerata Feltria, alla data del 31 dicembre 2022, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 11 (undici);

- che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo n. 281 del 28.08.1997, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'articolo 1, comma 3 dispone: "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi

dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

- che, ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.";

- che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo n. 281 del 28.08.1997, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- che il D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
• all'articolo 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
• all'articolo 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato articolo 169 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
• all'articolo 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo Decreto Legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 06.08.2021;
- che il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'articolo 2, comma 1, in combinato disposto con l'articolo 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

- che il suddetto Decreto dispone:
• all'articolo 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
• all'articolo 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

• all’articolo 7, comma 1, che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”
• all’articolo 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
• all’articolo 9, che “Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”
• all’articolo 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

ai sensi dell’art. 239 del TUEL

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

All’adozione del provvedimento oggetto della presente proposta, che risulta conforme ai principi dell’Ordinamento Contabile e Finanziario degli Enti Locali e a quanto disposto dalla normativa vigente.

li, 10/05/2023

Il REVISORE UNICO

ANDREA MANCIOLA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Sig. Luciano Arcangeli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Paolo Tinti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi dal **30/05/2023** al **14/06/2023**.

☐ Viene contestualmente comunicata alla Prefettura.

☒ Viene contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Macerata Feltria, lì 30/05/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Paolo Tinti

È copia conforme all'originale.

Macerata Feltria, lì 30/05/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Tinti

Si certifica che la presente deliberazione:

☒ **DIVENTERA' ESECUTIVA trascorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (**ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

Macerata Feltria, lì 30/05/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Tinti

☒ E' stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** (ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Tinti

Macerata Feltria, lì 30/05/2023