



2COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE



Cinque Terre
Provincia della Spezia



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 27 DEL 27-02-2025	OGGETTO: Approvazione Piano integrato delle attività e organizzazioni (PIAO) 2025/2027
-------------------------	--

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisette del mese di febbraio alle ore 16:10, nella sede Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

Nominativo	Carica	Presente Assente
Francesco Sassarini	SINDACO	Presente
Marco Gaione	Vice Sindaco	Presente
Alessandro Raggi	Assessore	Presente
Giuseppe Dott. Bongiovanni	Segretario Comunale	Presente

Partecipa, con funzioni di segretario, il IL SEGRETARIO COMUNALE Giuseppe Dott. Bongiovanni.

Il Presidente (Francesco Sassarini), constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO CHE, come previsto da "Regolamento per la disciplina delle riprese audiovisive, videoconferenza da remoto, pubblicazione e trasmissione delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale, nonché delle Commissioni e attività istruttorie degli Uffici", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 20/07/2020, lo svolgimento della presente seduta avviene in modalità telematica da remoto.

Il Sindaco Francesco Sassarini, l'Assessore Alessandro Raggi, il Vice Sindaco Marco Gaione e il Segretario Comunale Giuseppe Bongiovanni sono presenti nella sala preposta presso la Casa Comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

come sopra costituita:

Su proposta del Segretario Comunale

Visto il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” che, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Dato atto che in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO di cui all’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80;

Visto che l’articolo 7 del DM 132/2022 prevede: “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 cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data”;

Tenuto conto che il successivo articolo 8, comma 2, dispone 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”;

Dato atto che l’ANAC con comunicato del Presidente del 30/01/2025 ha chiarito che “È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)”

Valutato, quindi, che l’approvazione del PIAO e della sua sezione anticorruzione, che normalmente deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno, per il 2025 è spostato al 30/03/2025;

Dato atto che il P.I.A.O., come definito all’art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva anche in materia di diritto di accesso, e definisce: gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009;

a) 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 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;

b) 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;

- c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- d) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Dato altresì atto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 18/03/2024 è stato approvato il PIAO per gli anni 2024/2026;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2025 è stato approvato il DUPS per il triennio 2025/2027
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 27/02/2025 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027

Considerato altresì che le Linee di Mandato della Sindaco pro tempore, Francesco Sassarini, sono state approvate dal Consiglio Comunale in data 19.06.2024 con deliberazione n. 18;

Considerato che il Comune di Monterosso al Mare al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022; Ritenuto, pertanto di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che il D.lgs. 13 dicembre 2023, n.222, impone di individuare un dirigente amministrativo o un altro dipendente ad esso equiparato che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce, nell'ambito del PIAO, 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, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance;

Ritenuto di dover individuare quale dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, il dipendente Massimiliano Martina, Funzionario con elevata Qualificazione, Responsabile dell'area edilizia pubblica;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sul sito internet istituzionale del Comune di Monterosso al Mare ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Visti i pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile resi rispettivamente dal Segretario Comunale e della Responsabile dell'Area Reperimento e gestione risorse finanziarie sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL;

Con voti unanimi resi in forma legale

DELIBERA

1. **di approvare** per il 2025 il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, del Comune di Monterosso al Mare, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. **di dare atto** che i seguenti atti di programmazione, confluendo in detto documento, debbano considerarsi parti integranti del P.I.A.O. stesso per gli specifici ambiti di programmazione trattati:
 - a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance, ossia il PDO;
 - b. il fabbisogno del personale;
 - 1) il piano per il lavoro agile (POLA);
 - 2) il Piano delle Azioni Positive (PAP);
 - 3) gli obiettivi formativi;
 - 4) il piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025/2027, contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza e i relativi allegati: 1. Schede Aree di Rischio- Mappatura processi e misure anticorruzione, 2. Tabella Obblighi e Responsabili Programma Triennale Trasparenza e Integrità
3. **di individuare** quale dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, il dipendente Massimiliano Martina, Funzionario con elevata Qualificazione, Responsabile dell'area edilizia pubblica;
4. **Di incaricare** il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale.

LA GIUNTA COMUNALE

stante l'urgenza di provvedere con votazione unanime e palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE
Cinque Terre
Provincia della Spezia



VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

SI ESPRIME

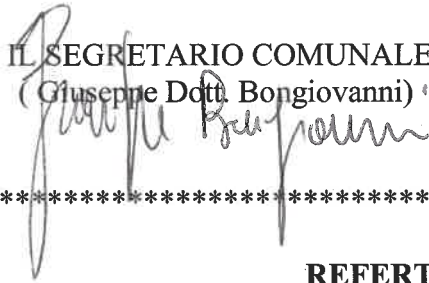
**PARERE Favorevole IN DATA 26-02-2025 SULLA REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI
DEGLI ART. 49 E 147 BIS DEL D.Lgs. 267/2000**



IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Dott.ssa Barbara RASO

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Giuseppe Dott. Bongiovanni)



IL PRESIDENTE
(Francesco Sassarini)



REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale

CERTIFICA

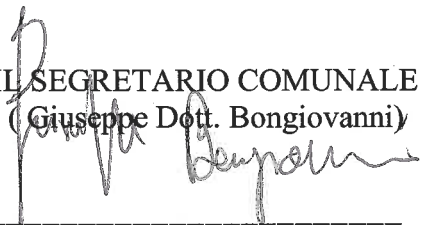
[x] che questa deliberazione è stata affissa in copia all'Albo pretorio il giorno _____ fino al _____
, ai sensi dell'art. 124 – comma 1° - del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

[x] che l'avvenuta pubblicazione è stata comunicata in data _____ ai Signori Capigruppo
consiliari ex art.125 T.U. D.Lgs. 267 del 18/08/2000

Dalla Residenza Municipale addì



IL IL SEGRETARIO COMUNALE
(Giuseppe Dott. Bongiovanni)



ESECUTIVITA' DELL'ATTO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio ,

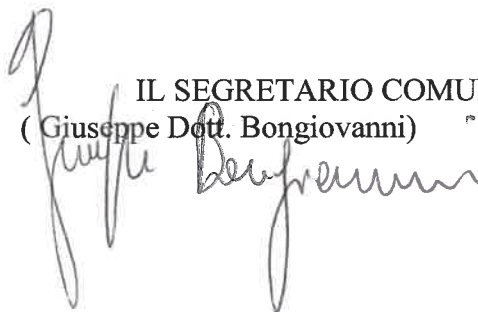
ATTESTA

che il presente atto è immediatamente eseguibile ex art.134, comma 4. T.U. D.lgs. n.267 del
18/08/2000

Dalla Residenza Municipale addì 27-02-2025



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Giuseppe Dott. Bongiovanni)



AUTOGARANTIA DGC-N.27
da 27/02/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Bonaventura Giuseppe)

IL SINDACO
Alessandro Cassarini



**COMUNE DI
MONTEROSSO AL MARE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Triennio 2025/2027

SOMMARIO.....

PREMESSA.....

RIFERIMENTI NORMATIVI.....

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE

SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE

SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)
.....

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi

della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione “Valori”, si è reso necessario disporre delle “Linee di Mandato” di cui all’art. 46 del D.lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 19/06/2024, con deliberazione del Consiglio n. 18.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, 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.

Si tenga a mente che il Comune di Monterosso al Mare al 31/12/2024 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell’articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE Provincia della Spezia	
INDIRIZZO	Piazza Garibaldi, 35, 19016 – Monterosso al Mare (SP)
CODICE FISCALE/P.IVA	C.F. / P.IVA 00192420115
SINDACO	Francesco SASSARINI
SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Giuseppe BONGIOVANNI
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Dott. Giuseppe BONGIOVANNI
NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2024	17
NUMERO ABITANTI AL 31-12-2024	1330
TELEFONO	+39 0187.817525
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.monterosso.sp.it
E-MAIL	protocollo@comune.monterosso.sp.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sottosezione 2.1 non è dovuta in quanto il Comune di Monterosso al Mare presenta al 31.12.2024 meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Elevate Qualificazioni del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.lgs. 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriale, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2025/2027.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

<https://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/99>

Si fa notare che con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 03.10.2024, sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo della struttura comunale da cui deriva il seguente assetto organizzativo:

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA – PERSONALE –
SERVIZI SCOLASTICI E INFORMATICI**

**AREA POLIZIA LOCALE – AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – SERVIZI
SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE – DEMANIO**

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA – TURISMO

AREA TECNICA MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Di seguito gli **obiettivi GESTIONALI** del 2025 divisi per Area:

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA – PERSONALE –
SERVIZI SCOLASTICI E INFORMATICI**

Codice obiettivo:	1-25	Area Economico – Finanziaria – Personale – Servizi Scolastici ed Informatici
Oggetto:	Bilancio di previsione 2026-2027-2028 entro il 31/12/2025	
Descrizione:	elaborazione ed approvazione del DUPS 2026/2028, del bilancio di previsione per il triennio 2026-2028 e dei relativi allegati entro il 31/12/2025	
Risultati previsti:	approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione 2026-2027-2028 e dei relativi allegati entro il 31/12/2025	
Indicatore:	Approvazione schema bilancio di previsione in Giunta entro il 15.11: obiettivo raggiunto al 60% Approvazione del bilancio in Consiglio Comunale entro il 31.12: obiettivo raggiunto al 40%	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

Codice	2-25	Obiettivo di performance organizzativa
--------	------	--

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

obiettivo:			
Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12		
Indicatore:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

Codice obiettivo:	3-25		Area Economico – Finanziaria – Personale – Servizi Scolastici ed Informatici
Oggetto:	Assunzioni di personale a tempo indeterminato		
Descrizione:	In conformità al piano dei fabbisogni di personale 2026-2027-2028 ed al PIAO, l'Ufficio Personale dovrà dar corso alle procedure di reclutamento di n. 3 unità di personale a tempo indeterminato e pieno, di cui: 1 Istruttore tecnico-geometra, n. 1 Agente di P.L. e n. 1 Istruttore amministrativo/Istruttore tecnico.		
Risultati previsti:	completamento delle procedure di assunzione di n. 3 unità a tempo indeterminato entro il 31/10/2025		
Indicatore:	Pubblicazione bando di concorso entro il 30.04: obiettivo raggiunto al 50% Determina di assunzione entro il 30.11: obiettivo raggiunto al 50%		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

Codice obiettivo:	4-25		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).		

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale.
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 3) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40%
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100

AREA POLIZIA LOCALE – AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA – SERVIZI SOCIALI – PROTEZIONE CIVILE – DEMANIO

Codice obiettivo:	1-25	Area Polizia Locale- Amministrativa- Demografica- Servizi Sociali- Protezione Civile- Demanio	Sara Zoppi Luigina Bettoni
Oggetto:	Regolamento Protezione Civile-		
Descrizione:	L'obiettivo è di redigere un Nuovo Regolamento di Protezione Civile come da indicazioni della Regione Liguria. Tale Regolamento permetterà al Gruppo Comunale di Protezione Civile di essere iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) e poter quindi accedere a finanziamenti ministeriali e contributi statali.		
Risultati previsti:	Approvazione Nuovo Regolamento di Protezione Civile e registrazione Gruppo Comunale di Protezione Civile in Regione Liguria		
Indicatore:	Termine finale: 31 marzo 2025.		
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100		

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Codice obiettivo:	2-25		Area Polizia Locale- Amministrativa- Demografica- Servizi Sociali- Protezione Civile- Demanio	Sara Zoppi Igor Cartura Luigina Bettoni
Oggetto:	Attivazione nuovo Portale Web Servizio Imposta Regionale Concessioni Demaniali-			
Descrizione:	<p>L'obiettivo è l'uso del nuovo portale regionale per le imposte regionali sulle concessioni statali sui beni del demanio marittimo.</p> <p>Dopo una formazione in merito sul suddetto portale di Regione Liguria, vi sarà l'attivazione del profilo in uso all'ufficio che permetterà la gestione diretta delle imposte regionali unicamente da questo nuovo servizio. Ciò permetterà di incamerare parte di queste imposte regionali direttamente dai Comuni adempienti. Tali introiti saranno poi destinati alla manutenzione del bene in concessione.</p>			
Risultati previsti:	Profilazione nel portale regionale e suo utilizzo.			
Indicatore:	I tempi saranno stabiliti da Regione Liguria.			
Note:	Pesatura obiettivo:15/100			

Codice obiettivo:	3-25		Area Polizia Locale- Amministrativa- Demografica- Servizi Sociali- Protezione Civile- Demanio	Sara Zoppi Igor Cartura Luigina Bettoni
Oggetto:	Attivazione nuovo Portale di gestione Pass accesso Z.T.L.-			
Descrizione:	<p>L'obiettivo è l'uso diretto del nuovo portale da parte del cittadino/utente per la richiesta ed il relativo rilascio del pass di accesso in Zona a Traffico Limitato. Tale portale snellirebbe le procedure, ora manuali, dell'ufficio.</p> <p>Il cittadino richiede direttamente dal sito del Comune di Monterosso al Mare l'accesso in ZTL presentando la richiesta online attraverso passaggi obbligatori con indicazioni necessarie e vincolanti.</p> <p>L'ufficio valida la richiesta.</p> <p>L'utente è autorizzato all'accesso in ZTL. Direttamente il sistema si interfaccia con il sistema di lettura delle targhe ai varchi ZTL.</p>			
Risultati previsti:	Gestione semi-automatica delle autorizzazioni al transito in ZTL.			
Indicatore:	<p>Inizio: entro marzo 2025.</p> <p>Step intermedio per verifica: agosto 2025.</p> <p>Termine finale: dicembre 2025.</p>			
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100			

Codice obiettivo:	4.25		Obiettivo di performance organizzativa di tipo trasversale
Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti		
Risultati previsti:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12		
Indicatore:	1) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 2) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.		
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100		

Codice obiettivo:	5-25		Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza		
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.		
Risultati previsti:	1) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 2) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza;		
Indicatore:	1) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 2) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%		
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100		

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

Codice obiettivo:	1-25		AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA - TURISMO
Oggetto:	Piano Urbanistico Intercomunale – Procedimento di scoping – L.R. 32/2012		

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di coordinamento tra le amministrazioni comunali coinvolte nel procedimento di adozione del Piano Urbanistico Intercomunale. Il principale obiettivo è quello di arrivare in tempi celeri alla approvazione in Giunta comunale del documento per iniziare l'iter della fase preliminare di confronto con tutti gli Enti/Amministrazioni in qualche modo interessate allo strumento urbanistico Intercomunale. Tale obiettivo risulta condiviso con il Responsabile del Servizio lavori pubblici – patrimonio – parcheggi pubblici - Edilizia Privata-Commercio-SUAP
Risultati previsti:	Approvazione documento per l'avvio del procedimento di scoping di cui all'articolo 8 L.R. 32/2012
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: Deliberazione Giuntale di approvazione documento Termine finale: Avvio Procedimento di Scoping
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100

Codice obiettivo:	2-25	AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
Oggetto:	Funzionamento dell'Area Edilizia Privata - Urbanistica	
Descrizione:	L'Obiettivo è quello della prosecuzione delle attività dell'Ufficio tecnico comunale – Edilizia Privata e Urbanistica in considerazione della carenza di personale per l'anno in corso, e la collaborazione con l'Ufficio personale ai fini delle procedure di assunzione, per supplire alle gravi carenze di personale nell'Area in questione	
Risultati previsti:	prosecuzione delle attività dell'Ufficio tecnico comunale – Edilizia Privata e Urbanistica	
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: assunzione personale a tempo determinato entro il 15/03/2025 Termine finale: -assunzione di nuova unità a tempo indeterminato e relativa istruzione, entro il 30/11/2025; -prosecuzione delle attività dell'Ufficio tecnico comunale – Edilizia Privata e Urbanistica a tutto il 31/12/2025	
Note:	Pesatura obiettivo: 35/100	

Codice obiettivo:	3-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza.	

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Risultati previsti:	3) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 4) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza;
Indicatore:	3) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 50% 4) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 50%
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100

Codice obiettivo:	4-25	Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti	
Risultati previsti:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12	
Indicatore:	3) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 4) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.	
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100	

AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA – TURISMO

Codice obiettivo:	1-25	AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA – TURISMO
Oggetto:	Piano Urbanistico Intercomunale – Procedimento di scoping – L.R. 32/2012	
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di coordinamento tra le amministrazioni comunali coinvolte nel procedimento di adozione del Piano Urbanistico Intercomunale. Il principale obiettivo è quello di arrivare in tempi celeri alla approvazione in Giunta comunale del documento per iniziare l'iter della fase preliminare di confronto con tutti gli Enti/Amministrazioni in qualche modo interessate allo strumento urbanistico Intercomunale. Tale obiettivo risulta condiviso con il Responsabile del Servizio lavori pubblici – patrimonio – parcheggi pubblici - Edilizia Privata-Commercio-SUAP	
Risultati previsti:	Approvazione documento per l'avvio del procedimento di scoping di cui all'articolo 8 L.R. 32/2012	

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: Deliberazione Giunta di approvazione documento Termine finale: Avvio Procedimento di Scoping		
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100		
Codice obiettivo:	2-25		AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA - TURISMO
Oggetto:	Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria		
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di revisione del Regolamento in oggetto, nell'ottica di una maggiore flessibilità e di una maggiore semplificazione a vantaggio degli utenti e degli uffici comunali		
Risultati previsti:	approvazione modifiche al Regolamento		
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: predisposizione di prima bozza di regolamento entro la data del 31/07/2025 Termine finale: proposta di CC per l'approvazione delle modifiche al Regolamento entro la data del 15/12/2025		
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100		

Codice obiettivo:	3-25		AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE – CULTURA - TURISMO
Oggetto:	controllo scarichi fognari loc. Fegina		
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di coordinamento e supporto all'Ente Gestore per l'effettuazione dei controlli relativi agli scarichi fognari nella loc. Fegina che confluiscano nella pubblica fognatura, ed in particolare dell'individuazione delle acque bianche che confluiscano nella linea delle acque nere, ai fini della relativa separazione delle stesse per un migliore funzionamento dell'impianto di trattamento reflui e prevenire l'attivazione dello scarico di troppo pieno in concomitanza di eventi piovosi		

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Risultati previsti:	individuazione delle acque bianche che confluiscono nella linea delle acque nere
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: entro il 30/09/2025 report finale riportante gli esiti degli accertamenti Termine finale: entro il 30/11/2025 individuazione/proposta delle azioni da effettuarsi sulla base delle problematiche riscontrate
Note:	Pesatura obiettivo: 15/100

Codice obiettivo:	4-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).	
Risultati previsti:	3) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 4) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale.	
Indicatore:	4) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 5) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 6) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40%	
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100	

Codice obiettivo:	5-25	Obiettivo di performance organizzativa
Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti	
Risultati previsti:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12	

Indicatore:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100

AREA TECNICA MANUTENTIVA - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

Codice obiettivo:	1-25		AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – PARCHEGGI PUBBLICI	
Oggetto:	Piano Urbanistico Intercomunale – Procedimento di scoping – L.R. 32/2012			
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di coordinamento tra le amministrazioni comunali coinvolte nel procedimento di adozione del Piano Urbanistico Intercomunale. Come avvenuto per il Piano del Parco si conferma il ruolo di regia delle tre amministrazioni comunali e di referente nei confronti dei tecnici della Regione Liguria con la quale è stato sottoscritto apposito Protocollo d'Intesa. Il principale obiettivo è quello di arrivare in tempi celeri alla approvazione in Giunta comunale del documento per iniziare l'iter della fase preliminare di confronto con tutti gli Enti/Amministrazioni in qualche modo interessate allo strumento urbanistico Intercomunale. Tale obiettivo risulta condiviso con la Responsabile del Servizio Edilizia Privata-Commercio-SUAP			
Risultati previsti:	Approvazione documento per l'avvio del procedimento di scoping di cui all'articolo 8 L.R. 32/2012			
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: Deliberazione Giuntale di approvazione documento Termine finale: Avvio Procedimento di Scoping			
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100			

Codice obiettivo:	2-25		AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – PARCHEGGI PUBBLICI	
Oggetto:	Procedimento di Adozione del Piano del Parco Nazionale delle 5 Terre			
Descrizione:	L'obiettivo prevede l'azione di coordinamento tra le amministrazioni comunali coinvolte nel procedimento di adozione del Piano del Parco Nazionale. Il nostro Comune risulta, infatti, il principale referente nei confronti della Direzione del Parco Nazionale per supportare i tecnici redattori del principale strumento di pianificazione dell'area protetta. Si sono già svolte nel corso del 2024 diverse giornate di confronto tra le amministrazioni comunali per visionare ed emendare la documentazione tecnico-progettuale predisposta. Nel corso del 2025			

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

	sono programmate altre riunioni per fare la sintesi finale della documentazione che dovrà essere adottata dagli organi del Parco Nazionale
Risultati previsti:	Adozione del Piano del Parco entro la fine della prossima primavera
Indicatore:	Rispetto delle tempistiche: Step intermedio: Termine finale:
Note:	Pesatura obiettivo: 10/100

Codice obiettivo:	3-25		AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – PARCHEGGI PUBBLICI	
Oggetto:	Affidamento in concessione locali di proprietà comunale ad uso diverso da quello commerciale			
Descrizione:	<p>L'obiettivo prevede la revisione di tutti gli atti di affidamento ad Enti ed associazioni senza scopo di lucro oppure ad organizzazioni di volontariato e cooperative sociali di immobili e/o terreni nelle disponibilità del Comune di Monterosso al Mare.</p> <p>Preliminarmente dovrà essere eseguito un censimento della situazione in essere e quindi procedere a redigere, ai sensi del vigente Regolamento comunale (approvato con D.C.C. n°14/2015), gli Atti di affidamento previa deliberazione della Giunta comunale.</p> <p>Rientrano tra gli affidamenti da revisionare quelli del campo di calcio a 5 e dei relativi spogliatoi, area dell'ex Cinema Giardino, locali ex Salagione, Palestra comunale, terreni in località Termine per il volo libero, etc...</p>			
Risultati previsti:	Revisione e razionalizzazione degli affidamenti dei beni nelle disponibilità del Comune ai sensi art. 5 e 7 del vigente Regolamento comunale			
Indicatore:	Rispetto tempistiche: Step intermedio: Termine finale:			
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100			

Codice	4-25		Obiettivo di performance organizzativa
obiettivo:			

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

Oggetto:	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di assicurare il rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali previsti dalle normative vigenti
Risultati previsti:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12
Indicatore:	5) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 30.06. Obiettivo generale raggiunto al 50%; 6) Rispetto termini di pagamento per fatture entro il 31.12. Obiettivo generale raggiunto al 50%.
Note:	Pesatura obiettivo: 30/100

Codice obiettivo:	5-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Pago Pa, cura del sito web e sezione trasparenza per la parte di competenza	
Descrizione:	L'obiettivo di struttura è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione in ordine alla trasparenza amministrativa e alla normativa anticorruzione, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012 e di aggiornamento della sezione del sito istituzionale di propria competenza. Infine, attivare la modalità di pagamento telematici ai servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE).	
Risultati previsti:	5) Implementazione della sezione amministrazione trasparente; 6) Aggiornamento sezioni del sito internet di propria competenza; 3) Attivazione del pagamento dei servizi a domanda individuale.	
Indicatore:	7) Completamento sezione Amm. Trasparente di propria competenza da PTCP. Obiettivo generale raggiunto al 30% 8) Aggiornamento dei contenuti del sito internet di propria competenza. Obiettivo generale raggiunto al 30% 9) Possibilità di pagamento on line dei servizi mensa, trasporto e carte identità elettroniche (CIE). Obiettivo generale raggiunto al 40%	
Note:	Pesatura obiettivo: 20/100	

OBIETTIVI - ANNO 2025
SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI GESTIONALI:

Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025/2027

- Migliorare il rispetto dei tempi ordinari degli atti fondamentali dell'ente;
 - Supporto alla programmazione e alle procedure di assunzione del personale;
- Mantenimento degli standard sulle funzioni notarili e di supporto agli organi.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI ASSEGNATE:

- nessuna

Codice obiettivo:	1-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Supporto nella programmazione del fabbisogno di personale, nella gestione delle procedure di reclutamento e nella contrattazione decentrata	
Descrizione:	In considerazione della oggettiva situazione di sottodimensionamento della dotazione di personale assegnata all'Ente, al Segretario è richiesto di svolgere un'attività di supporto operativo all'Ufficio personale per quanto riguarda le seguenti problematiche: Programmazione del fabbisogno – Procedure di reclutamento di personale – Gestione della contrattazione decentrata.	
Risultati previsti:	1) Supportare l'ufficio personale nella programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027; 2) Supportare l'ufficio personale e i vari uffici nelle eventuali procedure di reclutamento 2025; 3) Supporto degli uffici interessati nella contrattazione decentrata 2025.	
Indicatore:	1) Approvazione del fabbisogno del personale 2025 entro il 30/06. Obiettivo raggiunto al 40%; 2) Eventuali Reclutamento del personale 2025 entro il 31/12. Obiettivo raggiunto al 30% (se non devono essere fatte delle procedure di reclutamento questo obiettivo si intende raggiunto se è raggiunto il precedente punto); 3) Proposta di contratto decentrato entro il 30/11. Obiettivo raggiunto al 30%.	
Note:	Pesatura obiettivo: 75/100	

Codice obiettivo:	2-25	Obiettivo di performance organizzativa, di tipo trasversale
Oggetto:	Adeguamento agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: controllo successivo sugli atti (art. 147 bis D.lgs. 267/2000)	
Descrizione:	Al Segretario è richiesto di organizzare e svolgere il controllo successivo sugli atti degli uffici comunali, coprendo tutte le tipologie di atti (determinazioni, contratti, proposte di delibera...), svolgendo tale controllo in modo da verificare almeno n. 10 atti per ciascuna area organizzativa.	
Risultati previsti:	1) Relazioni periodiche sul controllo successivo.	
Indicatore:	1) Relazione sui controlli successivi agli organi preposti secondo disposizione di legge. Obiettivo raggiunto al 100.	
Note:	Pesatura obiettivo: 25/100	

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Giunta del Comune di Monterosso al Mare ha approvato per stralcio il PTPCT 2024/2026 con la deliberazione n. 28 del 04/03/2024.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 2023, è stato adottato da ANAC, il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2023/2025 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità, inserendo nell'allegato d) alla presente delibera, i nuovi obblighi in termini di trasparenza dei contratti pubblici. Il Piano Anticorruzione e per la Trasparenza dell'attività amministrativa 2025/2027 verrà pubblicato sul seguente indirizzo Internet:

<https://www.comune.monterosso.sp.it/c011019/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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.

Su proposta del RPTC, viste le risultanze del monitoraggio anticorruzione 2024 e sulla base della relazione annuale sull'anticorruzione, si ritiene opportuno confermare il piano anticorruzione 2024. La riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente attuata con DGC n.117 del 03.10.2024 non ha influito sulla mappatura dei rischi e sull'adozione delle misure generali e specifiche.

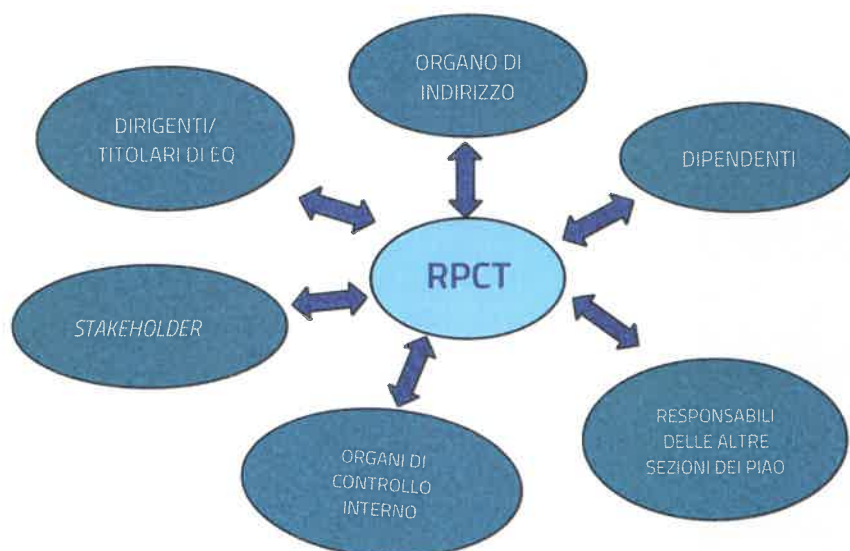
SOGGETTI COINVOLTI

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.



Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE
INDIRIZZO	PIAZZA GARIBALDI, 35
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00192420115
CONTATTI	PEC: protocollo@pec.comune.monterosso.sp.it Mail: protocollo@comune.monterosso.sp.it Centralino unico: 0187817525
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.monterosso.sp.it
SINDACO	FRANCESCO SASSARINI
RPCT	DOTT. GIUSEPPE BONGIOVANNI (decreto sindacale n.4 del 22.01.2025)

RUOLO SVOLTO DAL RPCT	SEGRETARIO COMUNALE
ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	
NUMERO ABITANTI	1330
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*	17
<p><i>*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.</i></p>	

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

CAPITOLO 1 = ANALISI DEL CONTESTO

1.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, per la Provincia della Spezia si evince che:

“La posizione geografica, il porto - crocevia del commercio tra il Nord e il Centro Italia e il Sud Europa - e il tessuto imprenditoriale, costituito da imprese di piccole dimensioni e poco capitalizzate, hanno sempre reso la provincia della Spezia un territorio appetibile per le organizzazioni mafiose, in particolar modo la 'Ndrangheta.

Da decenni, infatti, in quei comprensori si registra la presenza di personaggi calabresi di notevole spessore criminale, alcuni dei quali giunti in zona a seguito di provvedimenti giudiziari..... Per quanto concerne i macro fenomeni di criminalità siciliana non risultano stabilmente strutturati in questo territorio provinciale.

In relazione alla criminalità campana, non si registrano segnali riconducibili alle associazioni criminali di quell'area.

Il porto spezzino risulta essere uno degli scali marittimi più importanti del nord Italia e la sua posizione strategica lo rende estremamente appetibile anche per traffici di natura illecita.....

Nella provincia di La Spezia sono attivi gruppi criminali su base etnica, in particolare maghrebini, albanesi e dominicani attivi maggiormente nello spaccio e nel traffico di stupefacenti”

Si rinvia inoltre, per l'analisi del contesto esterno, ai **rapporti annuali della Regione Liguria sulla criminalità organizzata**:

https://www.regione.liguria.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=60290:report-criminalita-organizzata-2022.pdf

<https://www.regione.liguria.it/homepage-giunta/item/40883-report-osservatorio-sicurezza-2024.html>

Nello specifico del Comune di Monterosso al Mare non emergono evidenze particolari riguardanti la presenza di organizzazioni criminali. Tuttavia, alla luce di quanto sopra rimarcato, il territorio non è esente dal rischio di infiltrazioni criminali, soprattutto in settori come l'edilizia e il turismo. Pertanto, è fondamentale mantenere alta l'attenzione e implementare misure preventive adeguate. L'economia del territorio una volta fondata quasi esclusivamente sull'agricoltura, ed in particolare sulla coltivazione della vite con la produzione dei famosi vini "Cinque Terre", è oggi principalmente basata sul turismo. L'elevata presenza turistica, che indubbiamente comporta la necessità del territorio di implementare le capacità ricettive, unitamente ai trascorsi eventi alluvionali ed i numerosi vincoli paesaggistici ed ambientali prescritti dalle normative, fanno sì che il settore esposto al maggior rischio corruttivo, oltre che di infiltrazione della criminalità organizzata, sia proprio quello edilizio. Più ampiamente, considerando la vocazione turistica del comune, i principali rischi potrebbero riguardare:

- **Gestione degli Appalti Pubblici:** Il finanziamento e la realizzazione di opere pubbliche potrebbero essere soggetti a tentativi di infiltrazione da parte di soggetti legati alla criminalità organizzata.
- **Gestione del Territorio:** La pressione turistica potrebbe portare a pratiche edilizie non conformi o a concessioni non trasparenti.
- **Attività Commerciali:** La concessione di licenze e autorizzazioni per attività commerciali legate al turismo potrebbe essere un ambito a rischio.

Per mitigare i rischi identificati occorre agire su più piani con particolare riferimento a:

- **Trasparenza Amministrativa:** Garantire la massima trasparenza nelle procedure amministrative, pubblicando online bandi, esiti di gare e criteri di assegnazione.
- **Formazione del Personale:** Organizzare corsi di formazione per i dipendenti comunali sulla prevenzione della corruzione e sul riconoscimento di tentativi di infiltrazione criminale.
- **Collaborazione con le Forze dell'Ordine:** Stabilire un canale di comunicazione diretto con le autorità competenti per segnalare tempestivamente eventuali anomalie o sospetti.
- **Coinvolgimento della Comunità:** Sensibilizzare la popolazione locale sull'importanza della legalità e della trasparenza, promuovendo la partecipazione attiva dei cittadini nella segnalazione di comportamenti sospetti.

1.2 = Contesto interno

L'organizzazione interna del Comune è condizionata dalla difficoltà di procedere ad assunzioni, per vincoli finanziari e normativi. Peraltro, l'Amministrazione ha adottato una importante politica di implementazione dell'organico, seppure nel rispetto del contenimento delle spese di personale, disposto dalla normativa vigente, avviata nel corso del 2021 e definita nel 2022, con il completamento delle procedure di nuove assunzioni e con adattamenti della struttura organizzativa, in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale previsti dalla legge. A seguito delle cessazioni verificatesi nell'anno 2023 e 2024 il Comune ha adottato una nuova programmazione dei fabbisogni al fine di rafforzare gli uffici.

Considerata la realtà demografica del Comune, la dimensione della struttura, la settorialità della preparazione professionale, la rotazione dei Responsabili appare impraticabile. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione ipotesi concrete di gestione di servizi in convenzione.

Il personale dipendente è di ottimo livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	17
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p>Tipologia segretario Segretario Comunale titolare della sede di segreteria in convenzione con i Comuni di Riomaggiore e Vernazza</p> <p>Nomina di un vicesegretario <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui <input type="checkbox"/> n. 5 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico NO</p>
	<p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/ RPCT <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><i>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</i> <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>

Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
----------------------------	---

1.3. = La mappatura dei processi

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

L'obiettivo da realizzare è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi; nel farlo questo piano ha tenuto in considerazione innanzitutto l'allegato 1 al P.N.A. 2019, ma anche quanto successivamente indicato, in materia di individuazione, analisi e monitoraggio del rischio, dal successivo aggiornamento al Piano 2019 e dal recente P.N.A. approvato con deliberazione ANAC 17 gennaio 2023.

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

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati, seppur con la dovuta gradualità, dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. Area di rischio – altri servizi (gestione del Protocollo, Archivio, Biblioteca, Fasi di formazione delle deliberazioni, Accesso agli atti).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”*.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Sulla base dei soprarchiamati indirizzi del PNA, il RPCT dell'ente ha coinvolto nel processo ciascun Responsabile di Settore.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna “processo” (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 questo Piano ha altresì preso in considerazione la gestione del rischio corruttivo nei processi di gestione dei fondi strutturali e del PNRR, introducendo specifiche misure, nonché le tematiche del conflitto di interessi e della trasparenza nei contratti pubblici; infine, sempre seguendo le indicazioni del PNA 2022, si è provveduto ad aggiornare, in tal senso, le disposizioni inerenti il *pantouflage*.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT nel corso del triennio di validità del Piano si confronterà con i funzionari responsabili per addivenire, con certezza, alla individuazione di eventuali altri processi dell'ente e per sviluppare il sistema di protezione anticipata del rischio corruttivo, anche in relazione alle future disposizioni normative ed alle prossime indicazioni di ANAC.

CAPITOLO 2 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa:

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

2.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

Per quanto sopra, il coinvolgimento dell’intera struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei settori e responsabili di servizio, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “*Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti*”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “*non sono ulteriormente disaggregati in attività*”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), “*è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo...*”, qual è il Comune di Monterosso, comune con meno di 1.500 abitanti e tuttavia con compiti rilevanti e numerosi in ragione dell’afflusso turistico rilevante.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “*sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*”. In questo Ente non si sono rilevate negli anni delle criticità su nessuna attività.

Il presente Piano, pertanto, ha svolto l’analisi per singoli “processi” iniziando dai processi indicati a più elevato rischio dai PNA 2019 e 2022.

2.2- Tecniche e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni ente stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o attraverso altre modalità;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento;
- il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT dell’ente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità, alla stesura del Piano;
- di seguito si è tenuto conto dei risultati dell’analisi del contesto;
- delle risultanze della mappatura;
- dell’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “*whistleblowing*” o con altre modalità (sinora, comunque, non pervenute).

2.3- Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “*registro o catalogo dei rischi*” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “*tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi*”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro, l’Autorità ritiene che sia “*importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti*” e che siano “*specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici*”.

Il RPCT, confrontandosi con i funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più significativi individuati e condivisi.

2.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio - secondo il PNA 2019 - si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

2.4.1- Fattori abilitanti

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

2.4.2- Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura

*quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.*

2.4.3- Criteri di valutazione

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

2.4.4- Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili dei settori e dei servizi coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze

a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Paragrafo 4.2, pag. 29).

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e con il coordinamento del RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

2.5- Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe *"opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi"*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell'Allegato n. 1, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

2.6- La ponderazione

La ponderazione è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *"agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *"procedere in ordine via via decrescente"*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.7- Servizi gestiti in convenzione

Il comune di Monterosso al Mare è un Ente locale con popolazione non superiore ai 15.000 abitanti a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6, della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016³. Il PNA 2016, nella *Parte Speciale – Approfondimenti*, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo. Ulteriori indicazioni sono

contenute nell'Aggiornamento del PNA 2018, Parte IV – Semplificazione per i piccoli comuni, in particolare nel Paragrafo 1.1.

Forme associative con altri Enti:

- Funzione Sociale – Distretto Socio – Sanitario 17: Comune di Levanto (SP) capofila;
- Servizio di Segreteria comunale in convenzione con il Comune di Vernazza e Riomaggiore.

CAPITOLO 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sezione del PTPCT, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente PTPCT.

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "**cuore**" del PTPCT.

3.1 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 abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce 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 “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, 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, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; 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, il PTPCT 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 RPCT, secondo il PNA, 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 più elevato.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "*Misura del trattamento del rischio*" nelle schede allegate " (Allegato n. 1).

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*".

3.2 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 del PTPCT, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 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 se 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, 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. Il PTPCT 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.

La mappatura ha portato all'individuazione dei processi suddivisi tra le dodici aree di rischio (Allegato n. 1).

CAPITOLO 4 - LE MISURE DEL PTPCT 2025/2027

4.1- 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. 44 del 28/12/2012. 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 d.lgs. 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).

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

L'art. 1, comma 9, della legge 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 Monterosso al Mare l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

4.2.1- 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 d.lgs. 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 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 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 posizione organizzativa;
- 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, 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 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

4.2.2- Nell'attività contrattuale:

- k) Assicurare, o motivarne compiutamente la mancata attuazione, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- l) Assicurare, o motivarne compiutamente l'impossibilità, la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- m) 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;

4.3- La trasparenza

4.3.1- Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività del comune, 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, già dall'anno 2017 si è provveduto a consegnare 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. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, 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 difforni 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;
2. 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 Piano, ha provveduto:
 - 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*;
 - ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso e contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
 - 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 e prevede l'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;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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 al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

4.3.2- 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 Area per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Area, con il supporto del personale amministrativo assegnato, 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. Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, 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, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 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 rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 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.

4.3.3- 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 si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 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° luglio 2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato

dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), 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 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.).

Con cadenza annuale verrà effettuato un **REPORT completo**, inteso come supporto riepilogativo contenente la situazione del sito *web*, sezione *Amministrazione Trasparente*, con indicazione di tutti i documenti, atti e informazioni da pubblicare, aggiornare, eliminare, modificare e integrare.

4.3.4 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 d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 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, 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.

4.4 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.4.1– 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 funzioni apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono attualmente sei, titolari di posizioni organizzative delle seguenti aree: Amministrativa-Demografica, Economico- Finanziaria-Personale; Vigilanza-Amministrativa-Protezione-civile; Tecnica-Edilizia privata-Urbanistica; Tecnica-Manutentiva-Lavori pubblici-Demanio-Patrimonio; Tecnica-Attività Produttive-Commercio-Ambiente.

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/lei affidato.

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. Viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. 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.

4.4.2– Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001⁴ 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 siano verificati eventuali 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 di Giunta Comunale su proposta del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati. Per ciò che concerne:

4.4.4.1 alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

4.4.4.2 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-*

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

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. 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 P.O. 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 con proprio regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 173 del 21/12/2018. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: Statuto e Regolamenti.

4.6 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 inconfiribilità 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 vengono individuati come destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, entro **dieci giorni** dalla formale attribuzione dell’incarico, consegnano all’ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall’art. 20, del d.lgs. 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 P.O: [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 inconfiribilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, ricevuta la dichiarazione 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 inconfiribilità 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.

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 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 posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016). La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

In sintesi rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

In sintesi l'istituto mira ad evitare che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda i criteri di identificazione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione il PNA 2022/2024 rinvia ad apposite linee guida in fase di elaborazione, chiarendo comunque che non sussista pantouflage quando l'incarico dell'ex dipendente pubblico è affidato da una società in house della PA, da un altro ente pubblico o da un soggetto privato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, soggetto che non deve presentare profili di continuità con enti già esistenti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, verranno previste le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o

comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- 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;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Ai fini di procedere alle necessarie verifiche sul divieto di pantouflage l'ente procede in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC)

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate (cfr. punti 2 e 3) e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

- ⇒ 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 predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;

la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

4.8 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione di incarichi ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. 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 responsabile di Area (Funzionario E.Q.);
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 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 DPR 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 d.lgs. 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.

4.9 - 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 d.lgs. 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. In applicazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n.469/2021, la segnalazione deve essere inoltrata esclusivamente al RPCT, con modalità che consentano l'assoluta riservatezza.; l'ente, in attuazione del Dlgs 10 marzo 2023 n. 24 si è dotato di apposita piattaforma informatica per garantire la protezione delle persone che segnalano la violazione di norme e/o l'evidenziarsi di fenomeni corruttivi, affidando altresì il servizio di supporto adempimenti whistleblowing a Ditta specializzata.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito;
- sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Qualora, nei confronti del *segnalante*, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017). Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in

⁵ 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*)” in

presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3, della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

4.10. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni 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, qualora non sia espressamente consentito dal Codice dei contratti pubblici.

4.11- 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 PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, con il carico di lavoro della struttura si propone di realizzare un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La

competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari E.Q. responsabili di Area, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

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 segretario comunale 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 segretario comunale in qualità di funzionario anti ritardo 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, il responsabile del potere sostitutivo, 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.

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 potrà essere corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che il Comune, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

4.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente > Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015, ma soprattutto quanto previsto dal P.N.A. 2022-2024 approvato con delibera ANAC 2023).

Si prevede la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "*Contratti pubblici*" sono state esaminate ed enucleate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibili permeabilità a fenomeni corruttivi.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione nei contratti finanziati dal P.N.R.R. si propone la creazione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario Comunale -responsabile anticorruzione, cui entrano a far parte i responsabili di Area assegnatari di finanziamenti, con il compito di monitorare e valutare l'andamento delle procedure in ogni fase, per verificarne rispetto delle norme e delle tempistiche di legge.

4.13- 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*, deve essere possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 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 d.lgs. 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 d.lgs. 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.

4.14- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. Viene inserita 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 d.lgs. 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 d.lgs. 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.

4.15- 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 2026) 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 posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza; nelle more dell'attuazione di una procedura anche informatica inerente la predisposizione e la consegna dei *report*, il RPCT potrà, anche informalmente, attraverso contatti diretti o specifiche riunioni con i responsabili, acquisire tutte le informazioni e i dati che possano consentirgli il monitoraggio delle misure del Piano e la redazione della propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché l'aggiornamento annuale del 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*.

4.16- Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, 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.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, il Responsabile del Settore contabile (incaricato di posizione organizzativa) cui, in attuazione del presente

piano, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1, del DM citato di seguito riportato.

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

L'atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il 30 novembre 2025 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

5 RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

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 Piano 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 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità del PTPCT 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.

5.1- Indicazione dei contenuti della formazione

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

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, 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. Dovrebbero, 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; dovrà inoltre essere assegnata particolare rilevanza alla valorizzazione della cultura dell'Etica e delle Legalità. Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale;
- 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*;
- 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 PTPCT.

5.2- 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, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

5.3- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

5.3.1- Il Codice "generale"

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 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 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.

Con D.P.R. 16/03/2023 N.81 è stato adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, che modifica ed integra il precedente.

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 codice nazionale, trova applicazione in via integrale.

Il comune si propone entro l'anno in corso, previo eventuale espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, di approvare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto dalla recente normativa e dal Codice nazionale, che sostituirà il precedente. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento dovrà dare particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e disciplinare 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.

A tal proposito si ritiene di fornire fin d'ora la seguente direttiva da applicarsi in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che consiste nella automatica sostituzione del responsabile di Area titolare dell'azione e/o dell'atto, con il Responsabile di Area indicato come sostituto in via generale, nel decreto sindacale di nomina.

Si ravvisa un potenziale conflitto di interessi ogniqualvolta il Responsabile estensore di un atto e/o di una procedura sia chiamato dalla normativa o per iniziativa di terzi esterni o interni all'ente, ad esprimersi in merito all'azione o all'atto da questi posto in essere e/o firmato.

Il Codice di ente e quello nazionale, sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

5.3.2- Il Codice di ente

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

6-- MONITORAGGIO E RIESAME – ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1- Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione;
- 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.

Il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio sull’attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili di settore (figure apicali), fornendo, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete sull’effettiva adozione della misura.

Per le attività a più alto rischio corruttivo l’autovalutazione deve essere combinata con l’azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT, coadiuvato dai referenti. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l’amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno del PTPCT, nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell’idoneità delle misure previste nel PTPCT, 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 del piano in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel PTPCT e nella Relazione annuale. **ESITO CONCLUSIVO DEL MONITORAGGIO:**

Relativamente all'anno 2024 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.

6.2- Riesame periodico

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema avviene con frequenza annuale per supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Il riesame periodico viene coordinato dal RPCT, ma deve essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle *performance*.

6.3- Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e OIV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

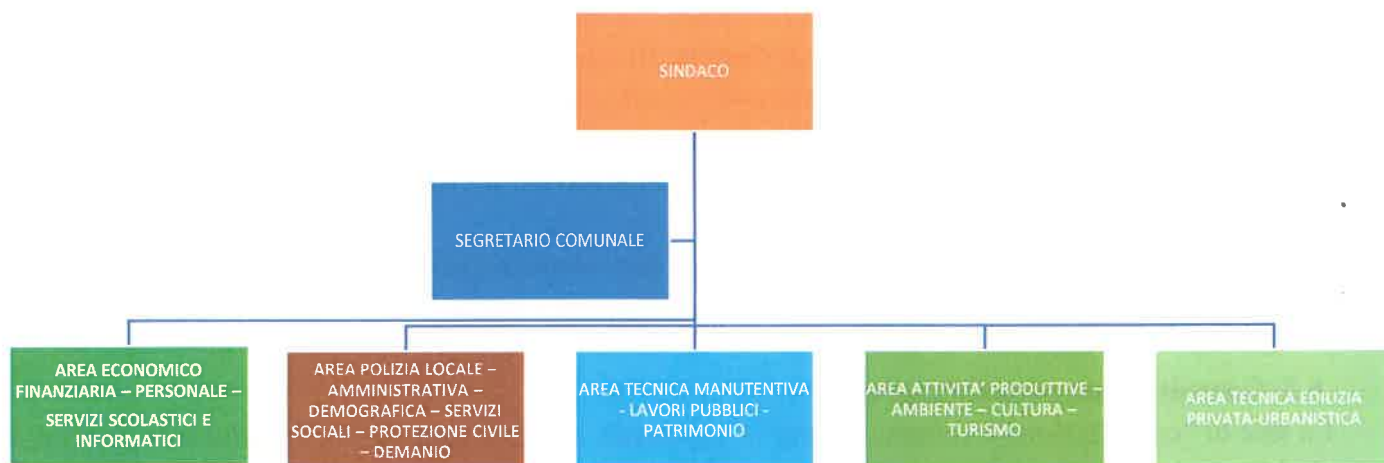
ALLEGATI:

- 1 = Schede Aree di Rischio- Mappatura processi e misure anticorruzione;
- 2 = Tabella Obblighi e Responsabili Programma Triennale Trasparenza e Integrità

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di Giunta Comunale n. 117 del 03.10.2024, sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo della struttura comunale da cui deriva il seguente assetto:



SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

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

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che

consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2025/2027 è stato approvato con DGC n. n. 32 del 07/03/2024. Il piano, sotto forma di regolamento è così formulato:

MODALITÀ ATTUATIVE

Nel rispetto della normativa richiamata nel presente Piano il ricorso al lavoro a distanza, lavoro agile e/o lavoro da remoto, può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile/da remoto, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza, salvo diverse disposizioni normative e/o di contratto, ovvero derivanti da situazioni di emergenza. Dovranno essere prioritariamente considerate particolari condizioni familiari del dipendente, quali la presenza nel nucleo familiare di figli al di sotto dei 14 anni di età, anziani over 75 e/o altri familiari bisognosi di particolari cure.
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile/da remoto;
- d) l'assenza di situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente o, in alternativa, la possibilità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e) la disponibilità di idonea dotazione tecnologica in capo al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto indicato dagli articoli 65 e 66 del CCNL 2019/2021 tra cui, indicativamente:
 - i. durata dell'accordo;
 - ii. fascia di contattabilità e di inoperabilità per i lavoratori in modalità agile
 - iii. specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; iv. modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- v. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa con specifica indicazione delle giornate da svolgere in presenza in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- vi. la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di quelle attività lavorative che sono individuate dal P.O.L.A. come attività che possono essere rese in modalità a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile o da remoto.

In caso di mancata adozione del P.O.L.A., il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, nell'individuare le attività che possono essere svolte in modalità a distanza, sia in lavoro agile che da remoto, ha innanzitutto tenuto presente che il Comune di Monterosso ha poco meno di 1500 abitanti ma soprattutto ha un 'importante flusso turistico per la maggior parte dell'anno; ciò comporta che , pur avendo una struttura organizzativa commisurata al numero di abitanti, deve tuttavia far fronte al conseguente sensibile aumento del lavoro dell'Ente nella gestione dei servizi e, in generale, dell'utenza che si rivolge agli uffici comunali.

L'organico di personale, ancorchè di recente implementato dall'Amministrazione comunale, nella misura consentita dagli spazi assunzionali disponibili a norma di legge, rimane, quindi, pur sempre sottodimensionato, in relazione alle esigenze dell'Ente come sopra indicate; da ciò ne discende la necessità che il personale dipendente assicuri la propria presenza negli uffici, non potendo attuare , a causa dell'esiguità del numero, una efficace rotazione dei dipendenti in presenza, che consenta di mantenere inalterato il livello di servizi all'utenza.

Con il presente Piano sono pertanto individuate come "smartabili" unicamente le posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività lavorativa, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- ✚ è possibile svolgere in modalità agile o da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ✚ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✚ deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- ✚ deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o da remoto;
- ✚ non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto o in modalità agile, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, personale operaio, , personale addetto al ricevimento a sportello, a sopralluoghi, ispezioni, visite, accertamenti, collaudi e generali verifiche in loco , personale titolare di funzioni di coordinamento e/o di controllo, dirigenti, responsabili di Area e/o di procedimento; sono fatte salve diverse disposizioni normative, emergenze di carattere sanitario o di protezione civile o altre particolari situazioni , indicate nel presente Piano, accertate e valutate con deliberazione della giunta comunale.

Sono altresì fatti salvi casi eccezionali e limitati ad una giornata di lavoro, determinati da:

- allerta meteo rossa o arancione cui consegua la messa a rischio dell'incolumità del dipendente o la grave difficoltà di quest'ultimo di raggiungere il luogo di lavoro,
- sciopero dei treni di durata superiore alle quattro ore,
- altre comprovate impossibilità e/o gravi difficoltà a raggiungere la sede di lavoro.

In questi casi il dipendente presenterà richiesta in forma scritta direttamente al Sindaco, il quale rilascerà autorizzazione a prestare l'attività lavorativa da remoto a condizione sia garantita la presenza di almeno un dipendente per Area e l'apertura in presenza dello sportello.

In caso di simultaneità di richieste si applica il principio di rotazione.

In termini operativi, l'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria ed è consentito lavoratori, ivi compreso il Segretario Comunale, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, nel rispetto di quanto previsto nel presente Piano ed alle condizioni e con le eccezioni contenute nell'accordo individuale sottoscritto tra il lavoratore dipendente e il datore di lavoro.

Può essere fruito per un massimo di due giornate a settimana su base settimanale, per un massimo di 8 giorni non consecutivi, su base mensile, , salvo diverse disposizioni normative e/o situazioni particolari, anche legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, previa deliberazione di giunta, che stabilirà il periodo massimo ammissibile, valutando il mantenimento ovvero il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa dell'Ente.

LAVORO A DISTANZA PER I LAVORATORI FRAGILI

La disposizione dello Smart Working per i lavoratori fragili del settore pubblico è stata introdotta per la prima volta insieme alle altre casistiche, con il decreto-legge 17.03.2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla L. 24.04.2020, n. 27. Successivamente, con il decreto-legge 24.12.2021, n. 221 convertito con modificazioni dalla L. 18.02.2022, n. 11, il termine per il riconoscimento della tutela per i cosiddetti lavoratori fragili, è stato fissato al 28.02.2022 , termine successivamente prorogato da diverse disposizioni di legge; da ultimo, l'art.1 comma 306 della legge di Bilancio 29 dicembre 2022 n.197 ha consentito l'applicazione, fino al 31 marzo 2023, dell'istituto del lavoro in modalità agile/da remoto per i dipendenti rientranti nelle situazioni di fragilità di cui al

D.M. 4 febbraio 2022, prevedendo che il datore di lavoro assicuri, per tali soggetti, lo svolgimento della prestazione lavorativa con tale modalità .

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile/remoto si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto , in particolare, dal CCNL vigente e dal presente Piano, nonché di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

L'introduzione del lavoro a distanza, come già sottolineato, non dovrà in ogni caso comportare una diminuzione dell'efficienza, efficacia, economicità dell'azione amministrativa dell'intera struttura, anzi dovrà consentirne un'ottimizzazione.

Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su base volontaria, la relativa richiesta può essere presentata dal personale dipendente, cui competano attività e mansioni che possano essere svolte, secondo quanto previsto dal presente Piano, in modalità a distanza, in servizio presso il Comune, a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con contratto di minimo sei mesi, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

L'Amministrazione Comunale, con proprio atto di competenza della Giunta, può motivatamente accogliere o rigettare l'istanza, in applicazione dei principi e dei criteri individuati nel presente Piano. Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile/remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di P.O. provvede il Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio / Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero: l'individuazione del periodo di tempo lavorativo in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile/remoto, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale formula il proprio parere sulla richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione della

proposta di delibera di accoglimento/rigetto della richiesta e dell'accordo individuale che, in caso di accoglimento, dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Area e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il /Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile/da remoto. L'accordo ha durata massima annuale.

Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

per quanto attiene il lavoro agile:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate o del periodo in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, e di indisponibilità, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Per quanto attiene il lavoro da remoto: quanto previsto per l'accordo inerente il lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità e di disconnessione.

Trattamento economico e diritti del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile/da remoto. Il buono pasto non è dovuto.

Per quanto attiene i diritti del personale in lavoro da remoto, si rinvia alle disposizioni di cui agli artt. 66, 67 e 68 del C.C.N.L. 2019/2021, in quanto compatibili con il presente Piano.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile/da remoto il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile/da remoto i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (*in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente*), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (*o dei luoghi*) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali

infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile/remoto può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Per quanto attiene l'arretrato, questo Ente non ha allo stato situazioni di arretrato documentale ed in linea tendenziale l'attività è sempre rispettosa dei tempi.

Per quanto attiene da ultimo la necessità di dotare il personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, si dà atto che il Comune gode di un'ampia strumentazione digitale che ne consente l'adeguatezza alle esigenze esterne.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 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);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, 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 d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 18 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 15 a tempo indeterminato e pieno n. 2 a tempo indeterminato e parziale (maggiore del 50%) n. 1 a tempo determinato e pieno ai sensi art. 90 TUEL – Ufficio Staff <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 5 Funzionari così articolati: <ul style="list-style-type: none"> n. 3 con profilo di Funzionario tecnico n. 2 con il profilo di funzionario amministrativo n. 10 istruttori così articolati: <ul style="list-style-type: none"> n. 2 con profilo di istruttore tecnico-geometra n. 4 con profilo di istruttore amministrativo n. 1 con profilo di istruttore contabile n. 1 con profilo di istruttore amministrativo e contabile n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 1 con Istruttore/collaboratore Ufficio Staff Sindaco n. 3 Operatori esperti così articolati: <ul style="list-style-type: none"> n.3 con il profilo di operaio
		<p>n. 2 con profilo di istruttore tecnico-geometra</p> <p>n. 4 con profilo di istruttore amministrativo</p> <p>n. 1 con profilo di istruttore contabile</p> <p>n. 1 con profilo di istruttore amministrativo e contabile</p> <p>n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 1 con Istruttore/collaboratore Ufficio Staff Sindaco</p> <p>n. 3 Operatori esperti così articolati:</p> <p>n.3 con il profilo di operaio</p>

<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>È in primo luogo necessario verificare la capacità assunzionale del Comune di Monterosso al Mare, svolgendo le verifiche richieste dalla nuova disciplina contenuta nel D.M. del 17.03.2020: a tal fine è necessario determinare il parametro rappresentato dal rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti come definito sulla base degli articoli 1 e 2 del richiamato decreto.</p> <p>Individuato tale parametro, sarà possibile verificare in quale delle tre casistiche previste dal decreto rientra il Comune di Monterosso al Mare, a seconda che il rapporto spesa di personale/entrate correnti sia al di sotto o ecceda i due valori-soglia fissati dagli articoli 4 e 6.</p> <p>Il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, determinato secondo le regole degli articoli 1 e 2, è pari al 16,97% (€ 897.487,03 / € 5.289.551,92).</p> <p>I prospetti dettagliati per la determinazione del suddetto parametro sono conservati agli atti dell'Ufficio Personale.</p> <p>Il Comune di Monterosso al Mare, ai sensi dell'art. 3, appartiene alla fascia demografica compresa fra i 1.000 e i 1.999 abitanti (lettera b). Conseguentemente, ai fini del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Comune di Monterosso al Mare si colloca al di sotto del valore soglia disciplinato dall'articolo 4 del decreto, fermi restando:</p> <ul style="list-style-type: none"> > il rispetto del limite generale alla spesa di personale di cui al paragrafo 3) (art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006); > il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio <p><u>Valori di riferimento:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023: € 897.487,03</p>
---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto tra la spesa di personale da rendiconto di bilancio 2023 e la media dei primi tre titoli del rendiconto 2023, del 2022 e del 2021 è pari a 16,97% • L'FCDE da bilancio 2023 è € 295.908,49. • Rispetta il tetto del 28,60% previsto? Sì, L'Ente si colloca al di sotto del valore soglia della tabella 1 del DM 17/03/2020, indi per cui può assumere personale con un incremento di spesa dell'11,63%, pari ad € 615.324,81, per un limite massimo di spesa di personale di € 1.512.811,84. <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica; <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>		
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 1444 1474 1541">Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 73.984,85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1541 1474 1635">Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro € 73.966,99</td> </tr> </table>	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 73.984,85	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro € 73.966,99
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 73.984,85				
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro € 73.966,99				
		<p>a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.</p> <p>a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p>		

		<p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; □ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; □ l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>Si attesta che il Comune di Monterosso al Mare non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: n. 2 Istruttori Tecnici – geometri presso l'Area Tecnica ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 1 geometra, Area degli istruttori/ex cat. C, da destinare all'Area Tecnica; • N. 1 Istruttore amministrativo/Istruttore Tecnico, Area degli istruttori/ex cat. C, da destinare all'Area Tecnica od all'Area Economico-Finanziaria-Personale-Servizi scolastici ed informatici;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• N. 1 Agente di P.L., Area degli istruttori/ex cat. C, da destinare all'Area Polizia Locale – Amministrativa – Demografica – Servizi Sociali – Protezione Civile – Demanio. <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 28/01/2025.</p>
--	--	---

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Ritenuto di procedere all'assunzione delle 3 unità sopra indicate, a tempo pieno e indeterminato, attraverso selezione pubblica o scorrimento graduatorie di altri Enti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Si ritiene di assumere n. 3 unità di personale attraverso il ricorso alla forma di lavoro flessibile della tipologia "scavalco", ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004, presso l'Area Tecnica.</p> <p>Si ritiene di assumere 1 unità di personale, a tempo determinato-pieno, presso l'Ufficio Polizia Municipale, con la qualifica di Agente di Polizia Locale, attraverso concorso o scorrimento da graduatoria di altri Enti.</p> <p>Si ritiene inoltre di assumere, secondo le esigenze stagionali, un numero di Agenti di Polizia Municipale, a tempo determinato-pieno, presso l'Ufficio Polizia Municipale, attraverso concorso o scorrimento di graduatorie di altri Enti e fino a concorrenza del contributo annuale erogato dal Parco Nazionale delle Cinque Terre.</p>
---	---

SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- la direttiva del Ministro del Dipartimento della funzione Pubblica del 16 gennaio 2025

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- o Rilevazione dei fabbisogni formativi;
- o Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale; o Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.

Il Comune di Monterosso al Mare può avvalersi della docenza del Segretario Generale o delle singole EQ, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Di particolare interesse è la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 definisce i principi, gli obiettivi e gli strumenti per la formazione del personale pubblico, in coerenza con le riforme e gli investimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La formazione è considerata un elemento strategico per lo sviluppo delle competenze e il miglioramento della performance amministrativa, con l'obiettivo di generare valore pubblico per cittadini e imprese.

Obiettivi e strategie

Ogni amministrazione deve garantire almeno 40 ore annue di formazione pro-capite, promuovendo l'accesso alle opportunità formative offerte dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dagli enti pubblici preposti.

La formazione deve essere programmata all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), individuando le competenze da sviluppare per ogni livello organizzativo.

La formazione non è solo un obbligo normativo, ma una leva per l'innovazione e l'efficienza, contribuendo alla creazione di un ambiente di apprendimento continuo (learning organization).

Aree di sviluppo delle competenze

La formazione deve concentrarsi su cinque aree principali:

- 1) **Competenze di leadership e soft skills, per accompagnare il cambiamento organizzativo.**
- 2) **Competenze per la transizione digitale, incluse le abilità in intelligenza artificiale e sicurezza informatica.**
- 3) **Competenze per la transizione ecologica, per integrare la sostenibilità nei processi amministrativi.**
- 4) **Competenze per la transizione amministrativa, con focus su semplificazione, trasparenza e gestione delle risorse.**
- 5) **Competenze valoriali, come etica pubblica, inclusione, parità di genere e prevenzione della corruzione.**

Strumenti e metodologie

Le amministrazioni sono tenute a utilizzare la piattaforma Syllabus, che fornisce percorsi formativi in modalità e-learning.

I dirigenti hanno la responsabilità di garantire l'accesso alla formazione e possono essere sanzionati in caso di mancato adempimento.

La formazione deve essere personalizzata sulla base di un'analisi multidimensionale dei fabbisogni (organizzativa, professionale, individuale e demografica).

OBIETTIVI SPECIFICI

	OBBLIGATORIO	DESTINATARI	MODALITÀ	N.ORE	RISORSE	TEMPI DI EROGAZIONE
Competenze di leadership e soft skills, per accompagnare e il cambiamento organizzativo.	X	Funzionari EQ	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar	8	Syllabus operatori di mercato, corsi autoprodotti	annuale
Competenze per la transizione digitale, incluse le abilità in intelligenza artificiale e sicurezza informatica.	X	Funzionari EQ Tutti i dipendenti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar	8	Syllabus operatori di mercato, corsi autoprodotti	annuale
Competenze per la transizione ecologica, per integrare la sostenibilità nei processi amministrativi.	X	Funzionari EQ Tutti i dipendenti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar	8	Syllabus operatori di mercato, corsi autoprodotti	annuale
Competenze per la transizione amministrativa, con focus su	X	Funzionari EQ Tutti i dipendenti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar	8	Syllabus operatori di mercato, corsi	annuale

semplificazione, trasparenza e gestione delle risorse.					autoprodotti	
Competenze valoriali, come etica pubblica, inclusione, parità di genere e prevenzione della corruzione.	X	Funzionari EQ Tutti i dipendenti	apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar	8	Syllabus operatori di mercato, corsi autoprodotti	annuale

SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

SEZIONE 3.5.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è stato approvato dal Comune di Monterosso al Mare con DGC n. 143 del 20.11.2024. Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2025-2027, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli

obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Monterosso al Mare, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al
- diversity management, ovvero quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da

seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni 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;

- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

La dotazione organica del personale dipendente (a tempo indeterminato) alla data odierna risulta essere la seguente:

Lavoratori	categ. D	categ. C	categ. B	categ. A	totale	%
Uomini	1	2	3	0	6	35,30%
Donne	4	7	0	0	11	64,70%
Totali	5	9	3	0	17	100%

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è superiore rispetto a quella di dipendenti uomini.

È significativo sottolineare che l'Area giuridica "Funzionari" è ricoperta da n° 4 donne e da n°1 uomo; tutti titolari di Elevata qualificazione.

Da evidenziare che il Segretario Comunale, titolare di sede, non indicato in dotazione organica, è uomo.

È donna la dipendente a tempo determinato, non indicata in dotazione organica, assunta nell'Ufficio di staff.

È donna anche l'assistente sociale in convenzione con altro Comune.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione comunale intende continuare a realizzare il piano di azioni positive, come già previsto, teso a perseguire i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. □
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

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

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Monterosso al Mare si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

2) Con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 05/03/2014 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG);

3) Il suddetto Comitato Unico di Garanzia si è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento;

4) Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità.

b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. A tal fine, come previsto dal D.P.R. del 09/05/1994, n. 487 e ss.mm.ii., per ogni qualifica messa a concorso, qualora il differenziale tra i generi (calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente) sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione.

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

4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Monterosso al Mare valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

- 1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- 2) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

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

Nel corso del 2019 è stato istituito l'orario di lavoro su 5 giorni per il personale amministrativo ed il vigente regolamento orario dei dipendenti prevede tra l'altro la possibilità di concedere deroghe nei casi personali o familiari che richiedono una maggiore flessibilità oraria in entrata o in uscita, secondo la valutazione dei capi area. Risulta ad oggi che sia stato attivato questo istituto, al fine di meglio conciliare la vita familiare con quella lavorativa.

- 2) Il Comune di Monterosso al Mare continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

All'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale, ed il suddetto documento è disponibile per la consultazione da parte del personale sul sito Internet dell'ente.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltre al CUG le informazioni inerenti alle eventuali trasformazioni dei rapporti ecc.

È ancora in essere il part-time già concesso in precedenza a due dipendenti donna che, pur essendo state assunte in regime di full time, ne hanno fatto richiesta per esigenze personali/familiari. - Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi Si continuerà a:

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

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

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita come da regolamento approvato e sopra citato.

L'Ente continua a valutare particolari necessità di tipo familiare o personale che dovessero sorgere, risolvendole nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del comune.

Art. 6 Durata Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet del Comune di Monterosso al Mare nella sezione Amministrazione trasparente-Atti generali.

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

SEZIONE4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Monterosso al Mare
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

PROCESSIONE	(451 DS) PROCESSO	SOTTOSISTEMI ORGANIZZATIVI (CORPOREI)	CATEGORIA DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI)
8.1	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti Output: 1) sottoscrizione contratto</p> <p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d. lgs. 165/2001)</p>	<p>Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciar" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</p>	<p>Segretario comunale e Responsabili di Area</p>	<p>Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciar" inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato</p>		

F. Ferrero
 SINDACO
 Ferrero Ferrarini

SECRETARIO COMUNALE
 (Dott. Giovanni Giuseppe)

AUECANO ALLA DEFUSORA ^{REG. N. 24}
 DA 27/02/2015

BI PROGRESSO	PROGRESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI (COMPACT)	CATEGORIE DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RISPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	INDICAZIONI
8,2	<p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	<p>1) Applicazione puntuale del Regolamento per il conferimento degli incarichi</p> <p>2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	Segretario comunale e Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8,3	<p>Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati; al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

IN PROGRESSO	FAA (O) / PROCESSO	VETTORI D'IRREGOLARITÀ / CONTROSOGLI	CITAZIONE DEI PRINCIPALI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROPOSIZIONE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	IRREGOLARITÀ
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> <p>RPTPC</p>	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> <p>Il RPCT</p>	<p>Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC</p>	B-	<p>Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)</p>		
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p> <p>RPTPC</p>	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. 4) fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> <p>Il RPCT</p>	<p>Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC</p>	B-	<p>Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)</p>		

COMUNE DI MONTEROSSO AL MARE - PTPCT 2024-2026 TABELLA OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - ALLEGATO 2) ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. ... DEL ...

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
					Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALEGNO MA DGC N. 27/02/2025

 IL SINDACO

 Francesco Sass...

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei titolari di P.O.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Per ciascun titolare di incarico:	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<p>Posti di funzione disponibili</p> <p>Ruolo dirigenti</p>	Tempestivo

Personale

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Costo 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
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>
				<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>

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

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 trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)

6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari

7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)

Dati relativi ai premi
(da pubblicare in tabelle)

Art. 20, c. 2,
d.lgs. n. 33/2013

Art. 22, c. 1,
lett. a), d.lgs. n.
33/2013

Art. 22, c. 2,
d.lgs. n. 33/2013

Enti pubblici vigilati
(da pubblicare in tabelle)

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n. 39/2013

Art. 20, c. 3,
d.lgs. n. 39/2013

Dati relativi ai premi

Enti pubblici vigilati

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati

Società partecipate

Dati società partecipate
(da pubblicare in tabelle)

Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli enti:	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p>	<p>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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	
<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p> <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p> <p>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</p>	

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e vigente codice dei contratti</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e vigente codice dei contratti</p>		<p>Per ciascuna procedura:</p> <p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e vigente codice dei contratti</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>

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

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e c) vigente codice dei contratti</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e c) vigente codice dei contratti</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto al vigente codice dei contratti</p>	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e c) vigente codice dei contratti</p>	<p>Dati di cui all'art. 1, comma, 32, legge 6/11/2012 n. 190-Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del DLgs 50/2016</p>	<p>Dati di cui all'art. 1, comma, 32, legge 6/11/2012 n. 190-Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del DLgs 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Sovrvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteria e modalità</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunique di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Per ciascun atto:</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>

ATTI DI CONCESSIONE	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato 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 Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo			
Bilanci	Bilancio consuntivo	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Tempestivo

Servizi erogati	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, carta dei servizi o documenti standards su qualità dei servizi	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Annuale
Dati sui pagamenti	Art. 4 bis c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	<p>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</p>	<p>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</p>	<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche</p>	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>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</p>	<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>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</p>	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Stato dell'ambiente</p>	<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Stato dell'ambiente</p>	<p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
Altri contenuti	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo

	CATEGORIA	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta 8 nei termini indicati da A.N.A.C)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Normi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
	Altri contenuti	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>....</p>
-------------------------------	------------------------------	--	--	---	-------------