Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025.2027



Allegato alla deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 12.03.2025

INDICE

PREMESSA …….. 1

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

1.1 - Analisi del contesto esterno ed interno dell'ente **5**
1.1.1 - Risultanze della popolazione **5**
1.1.2 - Andamento della popolazione residente **5**
1.1.3 - Variazione percentuale della popolazione **6**
1.1.4 - Popolazione per età, sesso e stato civile **7**
1.1.5 - Altri dati sulla popolazione **8**
1.1.6 - Risultanze del territorio **8**
1.1.7 - Situazione socio economica dell'Ente **8**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9
2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO **10**
2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE **14**
2.2.1 - Premessa **14**
2.2.2 - Normativa **16**
2.2.3 - La programmazione e gli strumenti di programmazione degli enti locali **18**
2.2.4 - La metodologia **21**
2.2.5 - La struttura organizzativa **21**
2.2.6 - Programmi e obiettivi per l'anno 2025 ..... **25**
2.2.7 - Performance organizzativa **25**
2.2.8 - Performance individuale **25**
2.2.9 - PIAO **32**
2.2.10 - Obiettivo **32**
2.2.11 - Obiettivo strategico **32**
2.2.12 - Obiettivo strategico e gestionale **32**
2.2.13 - Indicatore **32**
2.2.14 – La performance dell'Ente **33**
2.2.15 – La performance dell'Ente e delle unità organizzative **34**
Obiettivi Settore Amministrativo **35**
Obiettivi Settore Finanziario **45**
Obiettivi Settore Tecnico **54**
Obiettivi Settore Demografici, Commercio e Digitalizzazione **71**
2.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA **80**
2.3.1 - Normativa **80**
2.3.2 – Introduzione **81**
2.3.3 – Principi strategici **83**
2.3.4 – Principi metodologici **83**
2.3.5 – Principi finalistici **84**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2025.2027 ..... **87**
Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi **198**
Allegato B – Analisi dei rischi **212**
Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure **231**
Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio **269**
Allegato D – Misure di trasparenza **296**
Allegato E – Patto di integrità **345**
Allegato F – Formazione anno 2024 ..... **347**

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 348
3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA **349**
3.1.1 – Profili professionali del Comune di Montefortino **351**
3.1.2 – Servizi associati **364**
3.1.2 – Servizi affidati a organismi partecipati **365**
3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE **366**
3.2.1 – Premessa **366**
3.2.2 – Finalità **367**
3.2.3 – Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile **368**
3.2.4 – Modalità attuative per le attività smartabili **371**
Disciplinare del lavoro agile **372**
Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile **381**
Allegati all'accordo individuale **384**
3.3 – SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE –TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 – 2026 ..... **389**
3.3.1 - Premessa **389**
3.3.2 – Normativa di riferimento **339**
3.3.3 – Rappresentazione della consistenza del personale in servizio al 31.12.2024 ..... **395**
3.3.4 – Verifica dell'assenza di eccedenze di personale **396**
3.3.5 – Dotazione organica complessiva al 31.12.2024 ..... **396**
3.3.6 – Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa **397**
3.3.7 – Verifica del rispetto del tetto della spesa del personale **402**
3.3.8 – Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere **402**
3.3.9 – Stima trend delle cessazioni **402**
3.3.10 – Stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale **402**
3.3.11 – Certificazione del Revisore dei Conti **403**
3.4 - SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE **409**
3.4.1 - Premessa **409**
3.4.2 - Riferimenti normativi **409**
3.4.3 - Obiettivi generali **412**
3.4.4 - Il contesto del Comune di Montefortino **413**
3.4.5 - Composizione della dotazione organica **413**

3.4.6 - Azioni positive previste per il triennio 2025-2027 ..... **414**
3.4.7 - Durata del piano **422**
3.4.8 - Monitoraggio **422**
Allegato al PAP – Piano per le azioni di parità di genere **423**
3.5 - SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE **439**
3.5.1 - Premessa **439**
3.5.2 – Normativa **439**
3.5.3 – Contesto interno **444**
3.5.4 – Principi della formazione **445**
3.5.5 – Soggetti coinvolti **445**
3.5.6 – Articolazione del programma formativo per il triennio 2024-2026 ..... **446**
3.5.7 – Risorse finanziarie **450**
3.5.8 – Feedback risultati attesi **451**
3.5.9 – Piano formativo 2025-2027 ..... **451**
3.5.10 – Programmazione: le aree tematiche **453**
3.5.11 – Fabbisogno formazione del personale dipendente per settore **454**
3.5.12 – La piattaforma Syllabus **455**
3.5.13 – La misurazione e la valutazione dei risultati **458**
3.5.14 – L'offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica **458**

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 440
Premessa **460**
4.1 - MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE **462**
4.2 - MONITORAGGIO OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE - BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ - STRESS LAVORO-CORRELATO **462**
4.3 - MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA **463**
4.4 - MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - FORMAZIONE DEL PERSONALE **464**
4.5 - MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE **464**
4.6 - MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE **465**

SEZIONE 5 - MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIAO 466

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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 Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- 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;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di:
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo di Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo e formativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché deve definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale dalla Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- il Piano delle Azioni Positive, stabilito dall'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge n. 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Attesa l'importanza organica del presente piano e il suo impatto sulla "governance" del Comune, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno tenere conto nell'elaborazione del PIAO:

- dell'esigenza di rilancio economico e sociale post sisma e post pandemia di un territorio a forte vocazione turistica;
- dei piani già approvati, adattandone in contenuto (ove necessario) al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Per redigere il documento si è ritenuto opportuno seguire le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica e le specifiche disposizioni in materia, oltre a:
a) il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di performance;
b) il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC in materia, oltre al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
c) le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile, oltre alla disciplina relativa al piano delle azioni positive, al piano triennale del fabbisogno di personale e le disposizioni relative alla formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione e del contesto interno ed esterno, che contiene tutti i dati

identificativi dell'amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici;
3. Organizzazione e capitale umano, nella quale è inserita la programmazione strategica delle risorse umane e la formazione del personale;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità.

Il presente piano è stato predisposto dal Responsabile del Settore Amministrativo con il supporto dei Responsabili dei Settori. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, homepage "Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali".

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dal decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale del fabbisogno del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del D.Lgs. 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23/12/2024;
- il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano del fabbisogno di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di Montefortino
Indirizzo	Via Roma, 21 – 63858 Montefortino (FM)
Codice fiscale/Partita iva	00400660445
Sindaco	Domenico Ciaffaroni
Numero dipendenti al 31.12.2024	14
RPCT	Natalia Mattioli
Atto di nomina RPCT	Decreto Sindacale n. 5 del 07.08.2023
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'ente	Vice Segretario Comunale Responsabile Settore Amministrativo/Finanziario
Numero abitanti al 31.12.2024	1026
Telefono	0736.859101
Pec istituzionale	comune.montefortino@pec.it
Email	com.montefortino@provincia.fm.it
Sito internet	www.comune.montefortino.fm.it
Codice istat	044037
Superficie del territorio	78 mq

1.1 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DELL'ENTE

In un'ottica di integrazione fra gli strumenti di programmazione, si fa richiamo al DUPS - Documento Unico di Programmazione Semplificato, dal quale già emergono dati rilevanti relativi al contesto. La nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23.12.2024.

1.1.1 - Risultanze della popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Montefortino per età e sesso e al 31 dicembre 2024.

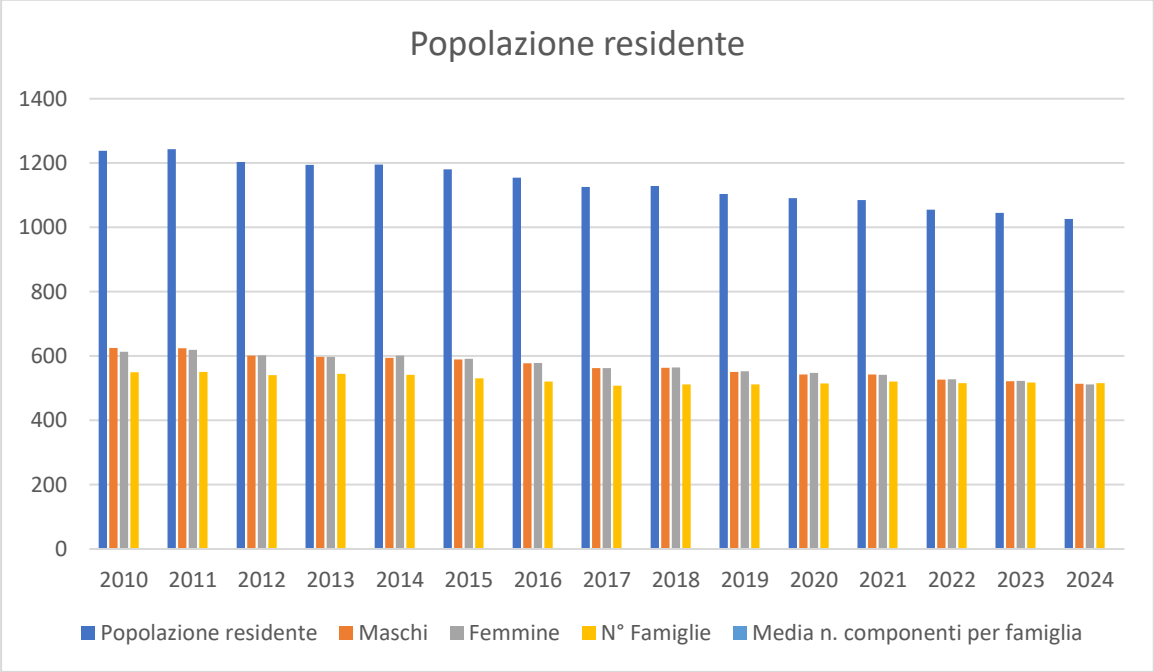
1.1.2 - Andamento della popolazione residente

Al 31 dicembre 2024 la popolazione del Comune di Montefortino è di **1026** residenti con **-19** rispetto all'anno 2023.

*Popolazione residente**

Anno	*Popolazione residente*	*Maschi*	*Femmine*	*N° Famiglie*	*Media n. componenti per famiglia*
2010	1238	625	613	550	2,25
2011	1243	624	619	551	2,26
2012	1203	601	602	541	2,22
2013	1194	597	597	545	2,19
2014	1195	594	601	542	2,20
2015	1180	589	591	531	2,22
2016	1155	577	578	521	2,22
2017	1126	563	563	508	2,22
2018	1129	564	565	512	2,21
2019	1104	551	553	512	2,16
2020	1091	543	548	515	2,12
2021	1085	543	542	521	2,08
2022	1055	527	528	516	2,04
2023	1045	522	523	518	2,02
2024	1026	514	512	516	1,99

** Fonte Ufficio Anagrafe del Comune di Montefortino*



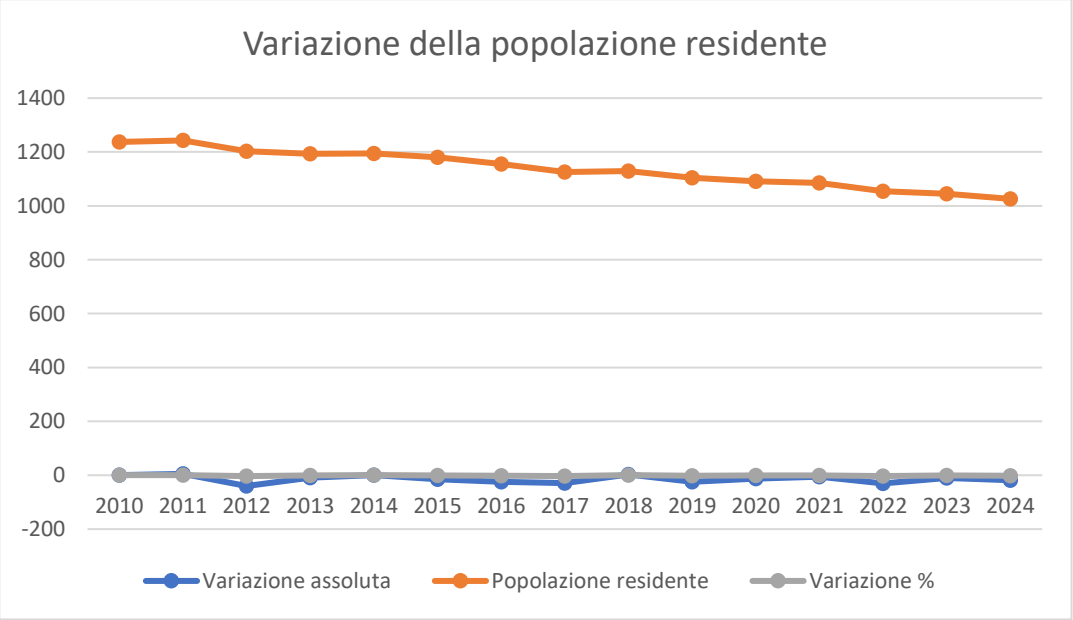
1.1.3 - Variazione percentuale della popolazione

*Variazione della popolazione residente**

Anno	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione Percentuale*
2010	1238		
2011	1243	+5	0,40

2012	1203	-40	-3,33
2013	1194	-9	-0,75
2014	1195	+1	0,08
2015	1180	-15	-1,27
2016	1155	-25	-2,16
2017	1126	-29	-2,58
2018	1129	+3	0,27
2019	1104	-25	-2,26
2020	1091	-13	-1,19
2021	1085	-6	-0,55
2022	1055	-30	-2,76
2023	1045	-10	-0,95
2024	1026	-19	-1,85

** Fonte Ufficio Anagrafe del Comune di Montefortino*



1.1.4 - Alti dati sulla popolazione

In età scuola obbligo (6/16 anni) n. 67

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 123

In età adulta (30/65 anni) n. 498

Oltre 65 anni n. 343

Nati nell'anno n. 2

Deceduti nell'anno n. 13

Saldo naturale: -11

Immigrati nell'anno n. 23

Emigrati nell'anno n. 24

Saldo migratorio: -1

Saldo complessivo naturale (migratorio): -1

1.1.5 - Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 78

Risorse idriche: laghi n. 2 Fiumi n. 5

Strade:

autostrade Km. 0.0

strade statali Km. 6.0

strade provinciali Km. 30.0

strade comunali Km. 110.0

strade vicinali Km. 0.0

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato SI

Piano regolatore – PRGC - approvato NO

Piano edilizia economica popolare – PEEP NO

Piano Insediamenti Produttivi - PIP NO

1.1.6 - Situazione socio economica dell'Ente

La condizione socioeconomica delle famiglie presenti sul territorio segue il generale andamento del resto del Paese, in particolare il perdurare della crisi economica che colpisce principalmente le fasce di popolazione più deboli (anziani), unitamente ad un'attenta attività di vigilanza da parte degli operatori presenti sul territorio, ha determinato negli ultimi anni un aumento delle prestazioni sociali, rese dall'Ente, a favore di queste realtà.

I nuclei famigliari sono solitamente composti dai due coniugi che svolgono abitualmente la propria attività lavorativa, nei comuni limitrofi, con una media di due figli. Spesso all'interno della famiglia si trovano anche i genitori della coppia o altri parenti anziani che vengono accuditi presso le proprie abitazioni.

L'economia del territorio si basa principalmente sul turismo e sull'agricoltura, nonché dalle attività industriali presenti nei comuni vicini. Purtroppo è lenta la ripresa del territorio a seguito del terremoto del 2016. I deboli segnali positivi di ripresa dell'economia sia nel settore agricolo, che ha visto l'apertura di diverse aziende specializzate, sia nel campo della ricettività turistica dalla quale emergono piccoli B&B e case vacanze, ha successivamente subito un'ulteriore battuta d'arresto a causa dell'emergenza epidemiologica.

L'Amministrazione comunale sarà impegnata a fornire alle famiglie e alle imprese tutto il sostegno necessario per una ripartenza sostenibile nel tempo e da un punto di vista sociale e ambientale.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla di Consiglio Comunale n. 31 del 23/12/2024.
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	Piano delle Performance 2025/2027 - obiettivi anno 2025. La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, intesi in termini di soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione stessa è stata costituita.
2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della e per l'Integrità e la Trasparenza – 2025/2027. Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, all'interno del seguente Piano

2.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico trova una chiara definizione ufficiale nelle Linee guida per il Piano della performance n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica, pubblicate a giugno del 2017: *un'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti sociali, economici ed ambientali.*

- Impatto sociale: si misura sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;
- Impatto economico: è rilevato nell'ambito delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e delle relative condizioni economiche;
- Impatto ambientale: esprime i risultati indotti sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, in seguito, cita l'Orizzonte del valore pubblico come principio metodologico di cui tenere conto nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. In particolare *"La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi."*

Infine, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) all'articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".*

Si può dire che la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini rappresenti la stessa missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni.

Da un punto di vista concreto il PIAO rappresenta non solo l'integrazione dei differenti documenti di programmazione, ma proprio, in particolare, tale integrazione deve essere costruita nell'ottica di incremento del valore pubblico. Il decreto legge 80 del 2021 invita a considerare la creazione di Valore Pubblico come un miglioramento complessivo del livello di benessere sociale, economico e ambientale di una comunità amministrata, perseguito da un ente grazie alla corretta gestione delle risorse, anche sotto il profilo dell'organizzazione e delle competenze, umane e tecnologiche, tutelandosi dai rischi di trasparenza opaca o burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Per valore pubblico deve intendersi quindi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindersi da una rilevazione reale della realtà amministrata.

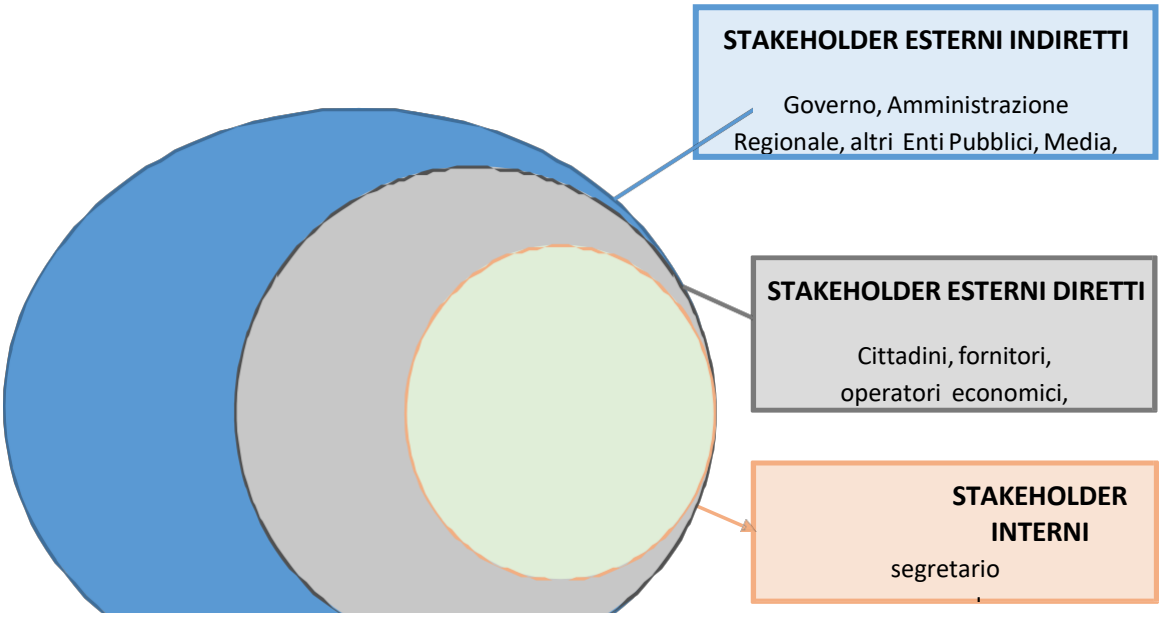
Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di

bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.
Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.
Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.
L'attività del Comune di Montefortino è orientata al soddisfacimento dei bisogni del cittadino/utente, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
A tal fine è opportuno acquisire più informazioni possibili, in modo da monitorare l'andamento delle attività, consentendo di ottenere il duplice vantaggio:

a) di avere una visione d'insieme del contesto comunale (di medio periodo);
b) di intervenire per correggere eventuali disfunzioni/distorsioni al corretto evolvere dell'azione amministrativa che dovessero essere rilevate.

Attraverso queste opzioni l'amministrazione ritiene raggiungibile il risultato di produrre realmente valore pubblico, inteso quale benessere economico, sociale, ambientale o culturale per tutti i cittadini.
I nuovi orizzonti di sviluppo territoriale abbracciano anche la nuova frontiera della digitalizzazione.
Il Comune di Montefortino si propone di realizzare progetti innovativi che, insieme alla valutazione dei processi dell'ente, consentiranno la realizzazione di un portale digitale intuitivo in grado di garantire un accesso semplice all'utenza alla "vita" amministrativa.
Un passaggio fondamentale sarà quello legato alla "reingegnerizzazione" dei processi. Definire e realizzare progetti di informatizzazione che consentano di ottenere vantaggi concreti in termini di miglioramento dei servizi forniti ai cittadini richiederà uno sforzo di medio periodo, favorendo, fra l'altro, economie finanziarie e di tempo/lavoro.
Per orientare le scelte dell'amministrazione verso la creazione di valore pubblico, il Comune deve individuare gli stakeholders interessati ad un confronto proficuo, utile a definire i bisogni a cui dare concreta risposta.
Per portatori di interesse non si intendono solo soggetti esterni all'amministrazione comunale ma anche il personale comunale che collabora alla definizione delle strategie di interesse generale.

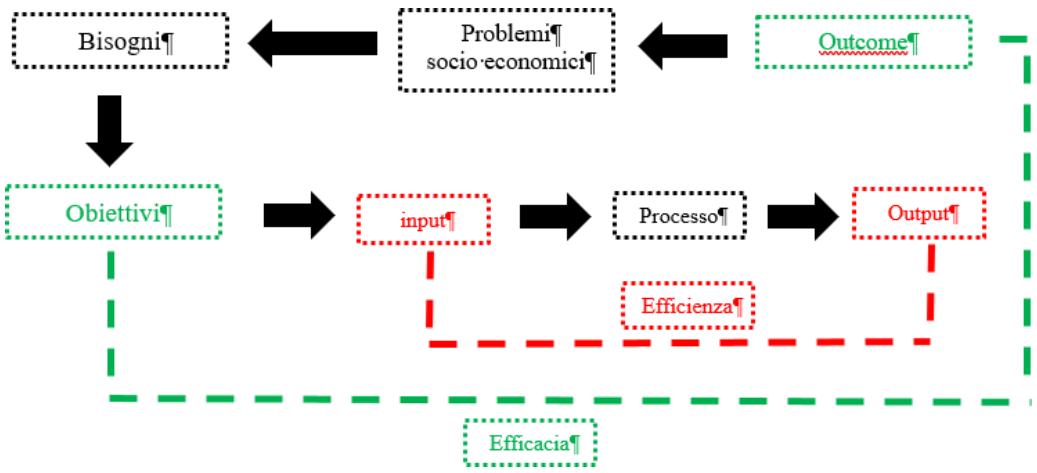


I portatori d'interesse chiamati a collaborare con l'amministrazione comunale possono essere suddivisi in varie categorie. Ciò che rileva è che, individuato il bisogno collettivo, si inneschino rapporti di relazione con gli stakeholders che realmente sono motivati a trovare soluzioni adatte a soddisfare quel bisogno, anche nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Questo processo realizza altresì l'obiettivo di individuare gli ostacoli da rimuovere o le iniquità che impediscono di garantire a tutti l'accesso ai servizi pubblici erogati.

Per rendere più semplice la lettura del presente piano è opportuno chiarire che, mentre la pianificazione strategica si occupa della "*mission*" dell'ente a lungo termine, nella pianificazione operativa confluiscono gli obiettivi che si intendono raggiungere nel medio e breve periodo.
Nel rispetto del principio di coerenza dei documenti che costituiscono il "sistema di bilancio", il DUP - Documento Unico di Programmazione (e la relativa nota di aggiornamento) declina la programmazione strategica dell'ente, quale presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.
La prima parte di detto documento "SeS" - Sezione Strategica, con un orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo, sviluppa le linee programmatiche di mandato ed è fondamentale per redigere la seconda parte del DUP, composta dalla "SeO" - Sezione Operativa nella quale sono riportati gli obiettivi scaturenti dal riconoscimento dei bisogni della comunità a cui ci si riferisce, con un orizzonte temporale corrispondente a quello del bilancio di previsione.
La SeO - Sezione Operativa è decisiva per consentire il controllo di tipo strategico del Comune.
Il Piano della performance, invece, consente di attivare il "ciclo della performance" di cui al D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. In esso trovano collocazione gli obiettivi prioritari per l'Amministrazione che devono essere perseguiti nel periodo di riferimento.
Insieme agli obiettivi sono determinati gli indicatori per misurare e valutare il raggiungimento degli stessi. A tal fine dovrà considerarsi:

a) l'Amministrazione nel suo insieme;
b) le singole Aree di responsabilità;
c) i singoli dipendenti o gruppi di lavoro.

Elementi utili per l'attribuzione di eventuali incarichi, premialità, progressioni economiche. Per i Responsabili delle Aree del Comune, in particolare, il conferimento dell'incarico dipende dal rispetto della normativa di riferimento su misurazione e valutazione della performance.
Comunque, le necessità, i bisogni della cittadinanza, come detto, sono punto di riferimento per il Comune. A tal fine vengono predisposti gli input (risorse umane ed economiche) che producono prestazioni/servizi erogati (output). Tale sequenza di attività è finalizzata alla creazione quel valore pubblico utile a migliorare la qualità della vita dei cittadini.



Il Comune di Montefortino con il Piano integrato di attività e organizzazione determina i risultati che intende raggiungere in termini di obiettivi generali e specifici.
Tali obiettivi devono essere individuati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria che ogni comune deve adottare in conformità della specifica disciplina in materia.
Nel periodo di riferimento, l'Amministrazione individua altresì le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità dei cittadini (fisica e digitale) nell'amministrazione, tenendo conto anche di categorie di persone che non hanno piena consapevolezza e conoscenza dei servizi offerti con procedure digitalizzate, oppure con disabilità.

2.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

2.2.1 – Premessa

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, alla misurazione dei risultati e alle modalità di rappresentazione e gestione della stessa, attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

La struttura della programmazione del Comune di Montefortino è ispirata ai principi della riforma individuata dalla legge 4 marzo 2009, n. 15 e dal decreto legislativo attuativo del 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dai successivi interventi normativi fino al più recente decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il concetto di Performance Organizzativa esprime il risultato conseguito dall'intera organizzazione ovvero da una sua componente, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli obiettivi e gli indicatori riferiti alla Performance Organizzativa contribuiscono a formare gli elementi di valutazione della Performance individuale così come previsto dall'articolo 9 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i.

Nel Piano della Performance del Comune di Montefortino la performance è rappresentata attraverso la definizione degli "Obiettivi", che individuano progetti specifici destinati allo sviluppo degli attuali o all'introduzione di nuovi prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano associati a indicatori di misurazione, per esempio legati al rispetto di cronoprogrammi, predisposizione e/o approvazione di atti, assorbimento di risorse, ecc.

Si può affermare quindi che questa sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PRO – Piano Risorse Obiettivi / Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Il Comune di Montefortino è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare, nell'esercizio delle proprie competenze, tutela e sviluppa le risorse naturali, ambientali, economiche e sociali presenti sul territorio; esercita un ruolo guida nell'organizzazione dei servizi pubblici e di pubblico interesse e nella gestione delle risorse economiche locali, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuovendo la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali ed economiche alla vita pubblica.

La programmazione e la massima trasparenza costituiscono strumenti indispensabili per il perseguimento delle proprie finalità, in uno con l'apporto delle formazioni sociali, politiche, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul territorio.

L'attività di programmazione prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei

confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

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

Il compito di un'amministrazione è quello di sviluppare il proprio territorio e di migliorare il benessere dei propri cittadini, nel rispetto delle regole e dei ruoli istituzionali che il nostro ordinamento ha stabilito. Questo compito, assai difficile oggi a causa del contesto economico ancora critico e della scarsità di risorse a disposizione per soddisfare i bisogni fondamentali della comunità, diventa impossibile senza una efficace attività di programmazione in grado di mettere a fuoco gli obiettivi che, all'interno dei principi e dei valori da cui siamo mossi, riteniamo strategici.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato"*, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti della programmazione esplicitano con chiarezza, ilcollegamento tra:

- il quadro complessivo dei contenuti della programmazione;
- i portatori di interesse di riferimento;
- le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili;
- le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

Strumento principiale della programmazione è il Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta. Esso è il un documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della performance/Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano Risorse Obiettivi (PRO) per i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, è per gli Enti locali lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Settore.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione, si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

2.2.2 – La normativa

Il Piano della performance è previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009 che lo definisce come un documento di proiezione triennale che, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

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

La deliberazione della CIVIT (oggi A.N.A.C.) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

- Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.
- Il ciclo di programmazione e della performance è uno strumento per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il Piano della Performance, per certi aspetti, consente il collegamento tra l'attività di indirizzo politico-amministrativa e quella di gestione/direzione dell'ente locale.

Se con il Documento unico di programmazione - DUP i contenuti del programma di governo del Comune sono delineati sotto un profilo strategico (poi suddiviso in programmi con un respiro temporale triennale), mediante il Piano della Performance e degli obiettivi e il presente Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO sono individuate risorse e modalità organizzative per conseguire gli obiettivi assegnati alle singole strutture dell'Ente e ai rispettivi dirigenti/responsabili d'area o di servizi.

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 con la quale vengono dettare *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".* In particolare si fa riferimento alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle PA, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle PA.

Il Piano della Performance è quindi un documento di programmazione e comunicazione. Si tratta di

un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce,

con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

È la Giunta comunale che ha il compito di tradurre i contenuti del DUP in obiettivi gestionali.

Il processo di approvazione vede il coinvolgimento e il contributo del Segretario Comunale e del personale dipendente. Questi redigono i piani che saranno poi sottoposti alla valutazione e approvazione dell'organo collegiale esecutivo del Comune.

Il monitoraggio dell'intero sistema di valutazione e misurazione della performance è affidata ad un soggetto terzo. L'Organismo indipendente di valutazione - OIV, nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'amministrazione pubblica.

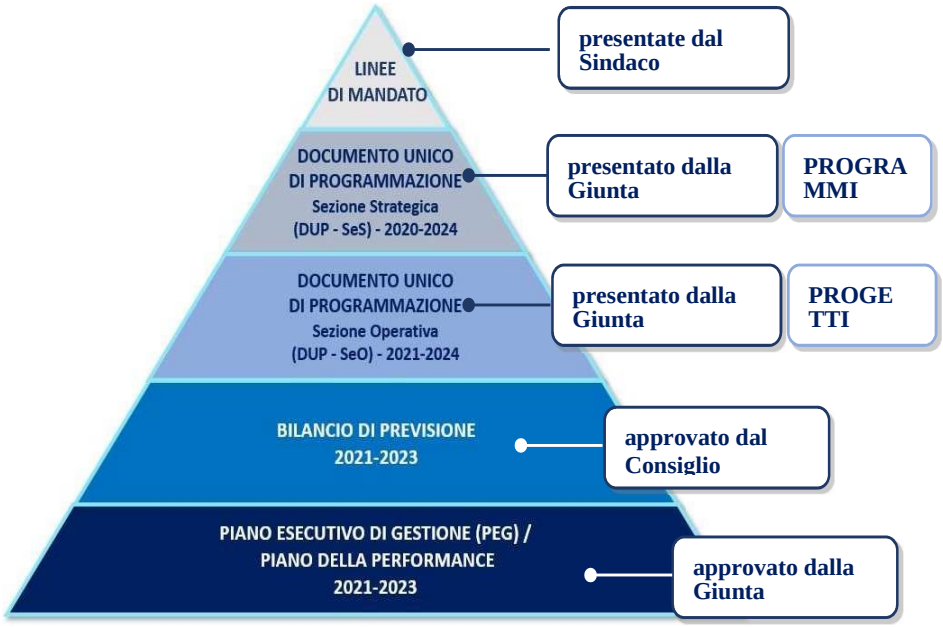
I responsabili dei settori in cui è articolato il Comune di Montefortino sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del controllo sulla prestazione resa della propria struttura organizzativa. È il Responsabile del Settore che ha il compito di condividere e coordinare l'attività da porre in essere per ottenere i risultati attesi, coinvolgendo i propri collaboratori.

Il Responsabile del Settore sarà valutato sia in relazione alla propria performance individuale, sia sulle sue capacità di gestione e coordinamento delle risorse a disposizione, soprattutto prestando attenzione alla valorizzazione del capitale umano.

Con l'intervento previsto nell'articolo 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano della performance, che ai sensi dell'articolo 169, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", era unificato organicamente al PRO, oggi deve intendersi assorbito in una Sottosezione del PIAO.

L'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici che qualificano ancor meglio quanto definito nel Documento Unico di Programmazione, attraverso i quali poi è stata articolata la programmazione delle attività.

2.2.3 – La programmazione e gli strumenti di programmazione degli enti locali



L'articolazione del processo di Programmazione nel Comune

Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, costituiscono lo sviluppo del programma elettorale del Sindaco (con valenza quinquennale), nonché il documento di riferimento per la predisposizione degli strumenti di programmazione dell'ente.

Approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 30.10.2020.

Il **Documento Unico di Programmazione Semplificato – Nota di aggiornamento - 2025-2027**, documento triennale con aggiornamento annuale, rappresenta lo strumento fondamentale della programmazione gli enti locali e costituisce il documento nel quale sono individuati i programmi che si intendono realizzare in parte corrente ed in parte investimenti.

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 23 dicembre 2024.

Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato (LPM) presentate ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000, definendo con maggior dettaglio i risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le politiche da adottare.

In questo contesto, il DUP 2025-2027 rappresenta, in sostanza, il "contratto" che il governo del Comune stipula con i cittadini e le imprese per la crescita del tessuto socio-economico locale e l'anello di congiunzione tra le scelte strategiche di governo e la struttura organizzativa che ha il compito di procedere a dare attuazione a tali scelte in stretta coerenza con le linee di mandato.

Il DUP si compone di due parti: la **Sezione Strategica (SeS)** e la **Sezione Operativa (SeO)**.

La prima parte del Documento ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo del Sindaco (2020-2025) mentre la seconda parte ha una dimensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione triennale (2025-2027).

Il Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale in data 23 dicembre 2023 con delibera n. 36, è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di

natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato del Documento Unico di Programmazione, attraverso il quale gli organi di governo dell'ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel documento di programmazione.

Il bilancio di previsione finanziario svolge le seguenti finalità:

- *politico-amministrative* in quanto consente l'esercizio delle prerogative di indirizzo e di controllo che gli organi di governance esercitano sull'organo esecutivo ed è lo strumento fondamentale per la gestione amministrativa nel corso dell'esercizio;
- di *programmazione finanziaria* poiché descrive finanziariamente le informazioni necessarie a sostenerele amministrazioni pubbliche nel processo di decisione politica, sociale ed economica;
- di *destinazione delle risorse* a preventivo attraverso la funzione *autorizzatoria*, connessa alla natura finanziaria del bilancio;
- *informative* in quanto fornisce informazioni agli utilizzatori interni (consiglieri ed amministratori, dirigenti, dipendenti, organi di revisione, ecc.) ed esterni (organi di controllo, altri organi pubblici, fornitori e creditori, finanziatori, cittadini, ecc.) in merito ai programmi in corso di realizzazione, nonché in merito all'andamento finanziario della amministrazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del bilancio autorizzatorio per missioni e programmi e titoli, che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Nell'ambito della destinazione delle risorse tra le missioni dell'ente, e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal documento di programmazione, la funzione di ripartizione delle risorse in considerazione della natura economica della spesa, è svolta: dalla Giunta, attraverso la ripartizione delle tipologie di entrata in categorie, capitoli ed azioni e dei programmi di spesa in macroaggregati, capitoli ed azioni. Tale documento costituisce il piano esecutivo di gestione.

Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, come il comune di Montefortino, predispongono il Documento Unico di Programmazione Semplificato.

Il Piano Esecutivo di Gestione P.E.G. 2025-2027

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è un documento avente carattere finanziario, preventivo e autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi definiti dalle Linee programmatiche e dal Bilancio annuale di previsione. Il PEG esplicita in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Con esso si affidano ai Dirigenti i centri di responsabilità, per centri di costo ad essi attribuiti, unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie per realizzarli.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Attraverso il PEG, gli Enti Locali provvedono ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa gli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni necessarie.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad essoconnesse.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degliobiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorsestrumentali.

Nell'ambito degli enti locali, e nel Comune di Montefortino in particolare, il Piano della Performance va ad inserirsi e ad integrarsi nel quadro di un insieme di strumenti di programmazione appena descritti.

Il Piano della Performance per il triennio 2025-2027 individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati intermini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza.

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

2.2.4 – La metodologia

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ha disciplinato il *ciclo della performance* per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2). Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Per ciascun Centro di Responsabilità sono stati definiti gli obiettivi e individuati gli indicatori per misurare il livello della performance organizzativa, che ci aiuta a comprendere come è gestito l'ente nel suo complesso o un determinato servizio.

La lettura integrata del Piano della Performance fornisce un quadro dei principali risultati che il Comune intende perseguire e dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini utenti.

L'amministrazione Comunale, inoltre, ha individuato, tra gli obiettivi gestionali annuali assegnati ai responsabili, quelli più sfidanti che misurano la *Performance* dell'ente in termini organizzativi e/o individuali.

2.2.5 – La struttura organizzativa

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento).

La struttura organizzativa del Comune di Montefortino è costituita da Servizi, individuati per aree omogenee di attività e in modo flessibile, deputati:

• all'analisi dei bisogni;

• alla programmazione e alla realizzazione degli interventi;

• al controllo in itinere dei procedimenti;

• alla verifica dei risultati.

1. SETTORE AMMINISTRATIVO
2. SETTORE FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO
4. SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO

L'organigramma del Comune è concepito per Settori e servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Settori che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.

Con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022 è stata approvata la struttura organizzativa del Comune di Montefortino.

Ripartizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	**Tempo indeterminato**	**Tempo indeterminato sisma**	**Tempo determinato sisma e PNC**	**TOTALE**
Segretario comunale	-			
Area Funzionari E.Q. Titolare di P.O.	1			1
Area Funzionari E.Q.	2	1	3	6
Area Istruttori	1	0	2	3
Area Operatori Esperti	4	0	0	4
Area Operatori	0	0	0	0
TOTALE	8	1	5	14

La struttura organizzativa del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente al seguente link: **http://halleyweb.com/c044037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80** è suddivisa come di seguito riportato:

SETTORE AMMINISTRATIVO – Responsabile Funzionario Contabile

- Servizio servizi sociali, alla persona e scolastici;
- Servizio turismo e promozione artistico culturale;
- Servizio URP, protocollo, archivio, supporto organi istituzionali;
- Servizio contratti, contenzioso e legale;

- Servizio Protezione Civile;

SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO – Responsabile Funzionario Amministrativo/Contabile

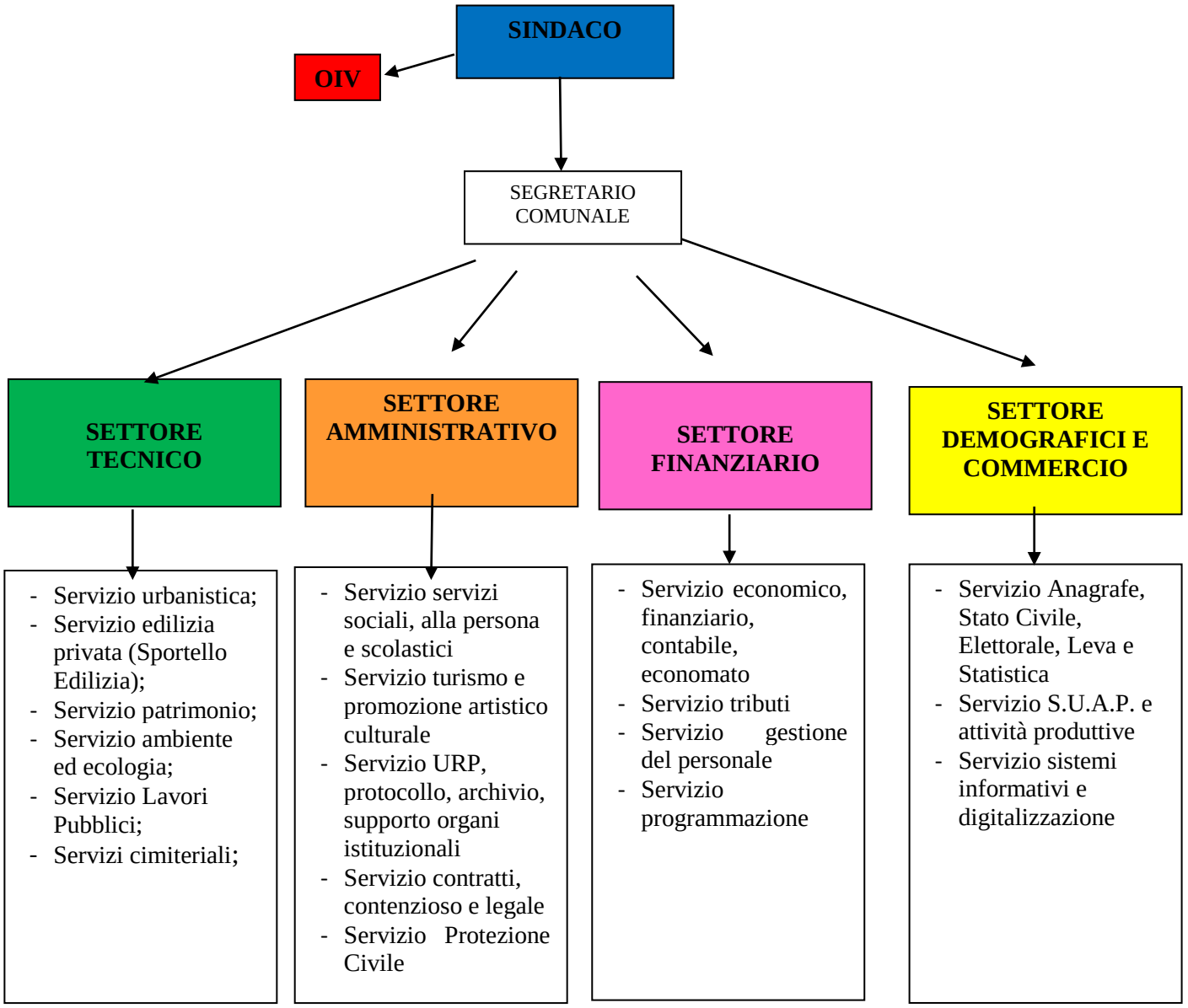
- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
- Servizio S.U.A.P. e attività produttive;
- Servizio sistemi informativi e digitalizzazione;

SETTORE FINANZIARIO - Responsabile Funzionario Contabile

- Servizio economico, finanziario, contabile, economato;
- Servizio tributi;
- Servizio gestione del personale;
- Servizio programmazione;

SETTORE TECNICO – Responsabile Sindaco

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata (Sportello Edilizia);
- Servizio patrimonio;
- Servizio ambiente ed ecologia;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizi cimiteriali.



a) Progettazione e gestione del sistema dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini per il tramite dell'Unione Montana dei Sibillini, e le altre funzioni fondamentali approvate con Deliberazioni consiliari n. 46 del 28/12/2012 e n. 48 del 27/11/2014:
   - i servizi in materia statistica;
   - la pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
   - catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
   - attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
   - progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

b) Servizio polizia locale conferito al Consorzio dei Monti Azzurri;

c) Servizio associato sportello unico attività produttive Piceno con sede a Latisana convenzione approvata con deliberazione C.C. 38 del 18/12/2017.

<u>Servizi affidati a organismi partecipati</u>

- A.A.T.O 5 MARCHE SUD - ASCOLI PICENO - Servizio di fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento raccolta, trattamento;

- C.I.I.P. CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI - Gestione del servizio idrico integrato, come definito dall'art. 4, comma 1, lettera F) della L. 36/94, trasfuso nell'art. 141, comma 2, del D.lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" – T.U. Ambiente (CFR art. 4 dello statuto societario). Raccolta, trattamento e fornitura acqua.

Servizi affidati ad altri soggetti

Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani per il tramite della So.eco S.r.l. e servizi di mensa scolastica affidato alla Camst Soc. Coop.

2.2.6 – Programmi e obiettivi per l'anno 2025

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

2.2.7 - Performance Organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2.2.8 - Performance individuale

Con la nuova Direttiva del 28 novembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione intende, innanzitutto, richiamare l'attenzione delle amministrazioni in indirizzo in merito alla corretta attuazione dei contenuti delle suddette linee guida, con particolare riferimento, fra l'altro, a:

- l'adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione, per arrivare gradualmente alla valutazione a 360°;
- la corretta definizione della correlazione fra *performance* individuale e *performance* organizzativa;
- la necessità che i Sistemi di misurazione e valutazione delle *performance* (di seguito SMVP) siano in grado di assicurare un'adeguata differenziazione delle valutazioni (alle quale la contrattazione collettiva deve adeguarsi) quale leva essenziale per l'efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, *feedback*, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati;
- la definizione, all'interno del SMVP, di cosa l'amministrazione intenda per valutazione negativa, definendo, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all'interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa;
- l'introduzione di forme di *rewarding* per chi ha contribuito maggiormente al miglioramento della performance dell'amministrazione.

Il Ministro, inoltre, intende fornire ulteriori indicazioni volte a:

- migliorare l'efficacia e l'utilità dei sistemi attualmente in uso per la valutazione della performance individuale dei dirigenti, ponendo al centro del processo di valutazione la leadership quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni;
- ribadire l'importanza del rispetto dei limiti previsti in sede di contrattazione collettiva per le "eccellenze";
- promuovere il ruolo fondamentale della formazione nella valutazione individuale. In particolare, per i dirigenti occorrerà stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato e fungere da leader del cambiamento nell'organizzazione;
- favorire l'individuazione di nuove forme di premialità, in relazione al conseguimento di elevate performance individuali e organizzative, valorizzando in questo modo il merito e riconoscendo il valore aggiunto che ciascuno può rappresentare all'interno di ogni amministrazione.

Alla luce degli obiettivi indicati in premessa, è importante che i SMVP vadano nella direzione del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

In tale ambito, in particolare, possono essere valorizzati i seguenti elementi:

- la valutazione dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l'operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.);
- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (v. infra *calibration*), nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti (o, a seconda dei casi, tra direttori o tra dirigenti apicali);
- la valutazione, con riguardo alla *performance* organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

Alla luce degli obiettivi indicati in premessa, è importante che i SMVP vadano nella direzione del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

In tale ambito, in particolare, possono essere valorizzati i seguenti elementi:

- la valutazione dal basso, nella quale sono i collaboratori ad esprimere, in forma rigorosamente anonima, un giudizio sul proprio superiore (ad esempio, con questionari anonimi volti a verificare se l'operato del dirigente è orientato a valorizzare le attitudini del personale, a incentivarne la produttività, a garantire il benessere organizzativo, etc.);
- la valutazione fra pari, nella quale sono coinvolti i colleghi, soprattutto quelli con i quali si ha un rapporto più costante e rilevante;
- la valutazione collegiale (*calibration*), nella quale al fine di superare eventuali asimmetrie nelle scale di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti del personale, sono previste specifiche fasi – preventive e successive – di confronto tra dirigenti (o, a seconda dei casi, tra direttori o tra dirigenti apicali);
- la valutazione, con riguardo alla *performance* organizzativa di strutture complesse o meno, da parte di stakeholder esterni (per esempio, da parte degli utenti di un servizio erogato dall'ufficio o di un campione di cittadini opportunamente individuato o da altri portatori di interessi, fondamentale quando si tratta di dipendenti a stretto contatto con il pubblico).

L'obiettivo dovrà essere l'adozione di sistemi di misurazione e di valutazione a 360 gradi, che prevedano l'utilizzo combinato di tutte le forme di valutazione sopra indicate.

Di particolare rilievo, l'adozione, anche in via sperimentale, di meccanismi di calibrazione (c.d. *calibration*), così da contribuire a rendere i processi di valutazione finale il frutto non solo della misurazione del conseguimento degli obiettivi e dell'osservazione dei comportamenti da parte del superiore gerarchico, ma anche della verifica e valutazione congiunta da parte di una pluralità di soggetti – di pari livello rispetto a quest'ultimo – che le singole amministrazioni potranno opportunamente individuare in base alla propria organizzazione interna.

A sistemi di valutazione puntuali e "verticali", aventi periodicità annuale, potranno altresì essere affiancati modelli continui e circolari di *feedback*, basati sul dialogo tra valutatore e valutato, prevedendo, ad esempio, *performance interviews* a cadenza trimestrale, anche con momenti di autovalutazione (ciò sia per alimentare la cultura della valutazione, a volte percepita come mero adempimento amministrativo prodromico al riconoscimento di premialità economiche, sia per favorire l'allineamento tra le aspettative del valutatore e le attività e i comportamenti del valutato).

La progettazione dei SMVP dovrà altresì tenere conto della sostenibilità amministrativa, gestionale ed economica dei sistemi stessi e privilegiare la semplicità di comprensione e di applicazione da parte dei valutati (dirigenti e personale del comparto) e di gestione da parte degli addetti. In particolare, gli enti locali di minori dimensioni demografiche potranno adottare modalità semplificate in coerenza con il proprio assetto organizzativo e la consistenza del personale.

L'obiettivo della Direttiva vuole essere quello di valorizzare i dipendenti pubblici, che sono il fulcro delle amministrazioni pubbliche.

In questo contesto, i dirigenti assumono un ruolo cruciale nel processo di trasformazione che, in un momento storico come quello che stiamo vivendo, sta coinvolgendo anche le amministrazioni, centrali e territoriali. È proprio al dirigente che spetta la responsabilità non soltanto del presidio tecnico delle attività di sua competenza, ma soprattutto della valorizzazione del capitale umano che gli è assegnato. Valorizzare significa, innanzitutto, conoscere le persone che sono assegnate, il loro profilo di competenza, i punti di forza e di debolezza; significa stimarne il potenziale, assegnare gli obiettivi e valutare la *performance*. Significa, innanzitutto, guidare le persone verso

il cambiamento con senso di responsabilità in un contesto capace di innescare meccanismi virtuosi alla cui base deve esserci un unico principio: il merito.

È proprio con riferimento alla necessità di offrire nuove opportunità che il merito assume un ruolo cruciale nel contesto organizzativo proprio perché trattasi di un valore irrinunciabile. Quando si misura il merito di una persona, non si esprime una valutazione valoriale sulla persona ma, anzi, si declina il suo profilo di competenze, di esperienze, il suo potenziale.

Quindi, valutare il merito significa misurare la capacità che abbiamo di esprimere i nostri talenti le nostre virtù; significa individuare le aree di miglioramento, in fin dei conti occuparsi del benessere delle persone; significa spronare le persone nella ricerca del risultato, cercare di colmare le loro debolezze, cogliere le loro potenzialità e orientarle a svolgere le funzioni più adatte alle loro caratteristiche. Questo significa valutare il merito.

Si tratta di un valore strettamente legato al raggiungimento degli obiettivi e, prim'ancora, a sistemi di misurazione che devono essere sviluppati non in ottica punitiva, bensì conoscitiva per accrescere il valore delle persone, non solo a livello individuale ma anche nel più ampio contesto organizzativo. In tale contesto, la configurazione delle *performance* individuali deve avvenire tenendo sempre ben presente la più ampia *performance* collettiva dell'Ente e il valore pubblico finale da perseguire.

Le linee guida del Dipartimento in materia di *performance* hanno già individuato la ***leadership*** come una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione nella valutazione della *performance* individuale del personale dirigenziale e tale competenza si ritrova, con diverse declinazioni e livelli di dettaglio, in quasi tutti i SMVP adottati dalle amministrazioni.

Appare, tuttavia, necessario che tale elemento di valutazione venga maggiormente valorizzato, nella ferma convinzione che solo in presenza di una classe dirigente in grado di esercitare in pieno la propria capacità di *leadership* le organizzazioni siano in grado di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati. In questa prospettiva si ritiene che la *leadership* debba essere orientata soprattutto alla motivazione del personale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone.

Alla luce di quanto precede si ritiene pertanto necessario che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi SMVP, che tutto il personale di livello dirigenziale venga necessariamente valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "*leadership*". A tale proposito, si riportano di seguito alcune indicazioni per massimizzare l'efficacia della valutazione di tale caratteristica.

In primo luogo, può essere utile individuare diversi "valori" che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*, in particolare:

- ✓ capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- ✓ conseguire i risultati e "far accadere le cose" (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- ✓ agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- ✓ riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);
- ✓ assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- ✓ costruire *team* ad alte *performance*, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- ✓ essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

Per ciascuna di tali componenti è, poi, possibile individuare "comportamenti osservabili" mediante i quali valutare in modo "oggettivo" come ad esempio:

- conseguire i risultati e "far accadere le cose":

- tiene conto di tutte le risorse disponibili per perseguire l'obiettivo;
- porta avanti le azioni pianificate con polso e slancio operativo;
- è aperto al confronto per individuare strategie più efficaci e rapide di azione;
- non si scoraggia di fronte all'insuccesso;
- ascolta ed accoglie elementi di novità;
- pone il valore pubblico da perseguire al primo posto;
- persiste negli sforzi;
- prende iniziative durevoli senza farsi scoraggiare dagli ostacoli;
- dedica significative risorse e/o tempo per migliorare la *performance*, per cercare qualcosa di nuovo, per realizzare un obiettivo sfidante oppure incoraggia e supporta i suoi collaboratori;
- si assume personalmente la responsabilità per decisioni da adottare e risultati da ottenere;
- coopera fattivamente con gli altri dirigenti dell'ente e con gli altri soggetti pubblici coinvolti nelle *performance* di filiera.

- assumersi le proprie responsabilità:
  - compie scelte efficaci, anche in assenza di specifiche informazioni;
  - individua con chiarezza i vincoli e le opportunità presenti;
  - trova modi alternativi per raggiungere gli obiettivi in caso di imprevisti;
  - stimola gli altri a essere autonomi e tempestivi e li supporta nella realizzazione di azioni innovative;
  - incoraggia e sostiene le persone in difficoltà;
  - agisce prontamente a fronte di situazioni impreviste o critiche;
  - si attiva di fronte a un problema o un'opportunità prendendo rapidamente decisioni pertinenti;
  - tollera pressioni senza lasciarsi influenzare.

Nei mesi scorsi il Ministro e il Dipartimento hanno a più riprese e in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle amministrazioni pubbliche. A tale proposito vale la pena ricordare la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di "*indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili*".

La traduzione in pratica dei principi sopra enunciati e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione e, più in generale, a tutti i dirigenti, che hanno, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, "*la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti*".

Muovendo da queste premesse, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*, quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei

progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall'ANCI e dall'UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.);
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva. Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un *team* che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership*;
- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance*, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance*, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e *milestones* del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma *Syllabus*, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerante le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con

obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche”;

- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall’ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all’utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l’*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma *Syllabus*, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Il dirigente deve altresì concorrere, anche facendosi promotore dell’iniziativa nei confronti dell’Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma *Syllabus* e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Nelle Linee guida n. 5 del 2019, il Dipartimento aveva già formulato alcuni esempi di altre forme di premialità che potrebbero essere utilizzate per “affiancare” (altre premialità) gli incentivi di natura strettamente economica. Si rammentano, fra gli altri:

- attività di *coaching* e di mentoring individuale piuttosto che percorsi formativi di riconosciuta qualità, orientati allo sviluppo e alla crescita professionale del dipendente;
- riconoscimenti a livello reputazionale all’interno dell’organizzazione per i “*best performer*” (ad esempio, individuazione del “miglior dipendente del mese”); l’introduzione di simili strumenti deve opportunamente affiancarsi allo sviluppo e alla diffusione di pratiche di comunicazione interna all’amministrazione (ad esempio, con il potenziamento dell’utilizzo della *newsletter* e della intranet aziendale);
- riconoscimento del ruolo di formatori interni per i “*best performer*” con riferimento a specifiche dimensioni di misurazione e valutazione (ad esempio, specifici comportamenti).

Le amministrazioni, inoltre, dovrebbero migliorare la propria capacità di individuare in modo efficace i soggetti meritevoli. In questo senso, può svolgere un ruolo fondamentale la fase di pianificazione e di assegnazione degli obiettivi individuali nonché la definizione di modalità di assegnazione dei premi che tengano effettivamente conto del merito e dei risultati ottenuti.

A titolo di esempio non esaustivo, quindi, le amministrazioni potrebbero:

- valorizzare il personale destinatario di incarichi di particolare rilevanza e complessità attraverso l’assegnazione di specifici obiettivi individuali strettamente connessi all’adeguato svolgimento di tali incarichi, il conseguimento dei quali possa significativamente contribuire al livello di *performance* complessivo;
- predefinire, in modo trasparente e condiviso, criteri e modalità per l’assegnazione di premi e riconoscimenti “ulteriori” rispetto a quelli strettamente collegati al ciclo della *performance* che

possano andare a riconoscere il contributo fornito dal personale in particolari situazioni o con riferimento a specifiche attività.

2.2.9 - PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese

2.2.10 - Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. Può essere strategico o operativo/gestionale.

2.2.11 - Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento - alle priorità individuate dalla pianificazione strategica - ai bisogni ed alle attese degli stakeholders - alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento. Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

2.2.12 - Obiettivo Strategico o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo). Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

- modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma";
- - modalità "specifica di performance e/o specifica di qualità" rappresentata da: 1. descrizione/ caratteristica della prestazione 2. indicatori 3. target o risultato atteso.

2.2.13 - Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo. Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari. A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

 Obiettivi operativi di carattere generale 2025/2027: Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.
Informatizzazione, efficientamento e trasparenza dei processi e dei procedimenti e Incremento delle funzioni di tutela e dei servizi resi ai cittadini, obiettivi volti a realizzare un aumento a trecentosessanta gradi dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, in un'ottica di contenimento della spesa e di efficientamento dell'ente. In tale prospettiva l'amministrazione si propone di rendere più efficaci, efficienti e trasparenti i processi e i procedimenti che si svolgono nell'ambito dell'Ente attraverso:

a) l'adeguamento degli strumenti tecnici di supporto agli stessi ovvero attraverso la digitalizzazione delle fasi procedimentali;
b) l'adozione sia di nuove procedure interne che assicurino una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamento nella gestione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione (adozione disciplinari, vademecum ed altri strumenti) sia di strumenti di follow-up per verificare l'accessibilità e la fruibilità degli atti/documenti in attuazione delle disposizioni in materia di accesso e nel rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali;
c) l'attivazione di piattaforme o strumenti telematici che consentono una sempre maggiore accessibilità e condivisibilità da parte dei cittadini e degli stakeholder delle attività istituzionali del Comune e la partecipazione degli stessi. Fondamentale per l'amministrazione è pertanto continuare ad assicurare un aumento dei livelli di trasparenza amministrativa e di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione per la partecipazione democratica dei cittadini all'attività politico-amministrativa dell'istituzione. Si tratta, pertanto, come si è affermato, del proseguimento di un cammino già avviato in attuazione della normativa statale anticorruzione (legge 190 del 2012) e dei relativi decreti attuativi in materia di incandidabilità, trasparenza, inconferibilità e incompatibilità di incarichi (rispettivamente decreti legislativi 235 del 2012, 33 del 2013 e 39 del 2013).

 Progetti-obiettivo 2025: Si tratta di obiettivi di performance organizzativa, ossia di progetti strumentali al raggiungimento del programma di governo e delle priorità politiche dell'amministrazione la cui responsabilità è affidata ai titolari delle posizioni organizzative. Vengono inseriti nel complessivo ciclo di gestione della performance in quanto legati all'articolazione strutturale dell'ente, con la caratteristica specifica di coinvolgere il personale in gruppi di lavoro costituiti ad hoc per perseguire risultati certi e tangibili di miglioramento, ma anche di mantenimento in base al nuovo CCNL 16.11.2022, attraverso il proprio concreto, diretto e prevalente apporto lavorativo. Condizione per l'erogazione dei premi correlati alla performance è la validazione da parte del nucleo di valutazione dei risultati conseguiti ad esito della loro realizzazione. I premi sono finanziati dal Fondo delle risorse decentrate (costituito ai sensi dell'art. 79 del CCNL 16.11.2022) con le risorse stanziate in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa che saranno distribuite con i criteri previsti all'art. 7 del CCI normativo 2019-2021.

Per l'anno 2025 obiettivi di performance organizzativa sono quelli contenuti nel presente Piano ed attribuiti al Responsabile di Settore che, a cascata, li assegna ai propri dipendenti. Dal grado di realizzazione degli stessi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della Retribuzione di Risultato ed ai dipendenti della produttività generale c.d. "Performance Organizzativa" definita sulla base della diversa partecipazione individuale e del peso strategico attribuito a ciascuno.

2.2.14 - La performance dell'Ente

La performance dell'Ente è misurata attraverso gli obiettivi strategici e gli indicatori di performance individuati nella fase di pianificazione strategica. Il Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale, individua la proposta di obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance dell'Ente.
Gli obiettivi, indicatori e target che costituiscono la performance di Ente rilevano:

- idoneità a misurare i risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria,
- idoneità rispetto alle necessità di misurazione del grado di soddisfazione dell'utente,
- opportunità di utilizzare schemi e modelli messi a punto da altre istituzioni che svolgono attività di misurazione e confronto delle prestazioni della pubblica amministrazione, ove significativi e rilevanti per la Città (es: ANCI, ANAC). Nell'individuazione degli obiettivi

strategici di Ente può essere considerata anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo. Ciascun indicatore di performance dell'Ente è associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione e, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due anni successivi. Il Segretario Comunale comunica alla Giunta Comunale la proposta degli obiettivi strategici, degli indicatori di performance e dei relativi target individuati nell'ambito della pianificazione strategica preventivamente alla presentazione del PdO per l'approvazione.

2.2.15 - La performance dell'Ente e delle unità organizzative

La performance dell'Ente e delle unità organizzative (Settore e Servizio) rileva:

1) la capacità di raggiungere gli obiettivi, inclusi quelli definiti dal livello politico, in relazione a:
   1.1. risultati nell'erogazione dei servizi (output) in termini di:
   1.1.1. efficienza ed economicità dei servizi erogati;
   1.1.2. efficacia: quantità/produttività e qualità erogata (aderenza agli standard di qualità);
   1.2. risultati conseguiti con azioni e iniziative ad impatto economico, sociale, ambientale sul territorio e sulla società;
   1.3. risultati interni al Servizio nel campo della gestione e dell'innovazione (miglioramenti nei processi, nelle strutture, nelle tecnologie dell'informazione, nei risultati degli audit e delle ispezioni);
   1.4. risultati economico finanziari (raggiungimento degli obiettivi di bilancio e finanziari, miglioramento delle entrate e dei ricavi, riduzione delle spese e dei costi, miglioramento rating ed audit finanziari);
2) la capacità di migliorare l'immagine complessiva dell'unità organizzativa rispetto ai cittadini, al livello politico, ai dipendenti;
3) la capacità di sviluppare le competenze del personale, conseguire un adeguato livello di soddisfazione e motivazione del personale;
4) la capacità di migliorare apportando cambiamenti in conseguenza di risultati inadeguati. Tutti i risultati di performance possono essere quindi valutati rispetto alle seguenti dimensioni: - il raggiungimento degli obiettivi pianificati, - evidenze di eccellenza dei risultati raggiunti (in assoluto o in confronto con altre situazioni similari e/o altre amministrazioni), - la copertura dei risultati raggiunti (le performance misurate rispetto alle performance chiave), - evidenze di miglioramenti rispetto all'anno

Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI 2025

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Natalia Mattioli

MACROOBIETTIVI	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI	PESI
AMMINISTRAZIONE GENERALE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Supporto organi istituzionali** <u>Progetto:</u> Servizi generali, Segreteria	Amministrazione e funzionamento dei Servizi Generali, informativi e comunicazione istituzionale. Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri. Redazione ordine del giorno, invio comunicazioni ai capigruppo consiliari. Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale. Supporto alle attività del Segretario Comunale. Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Daniele Cappelletti	31.12.2025	20%
AMMINISTRAZIONE GENERALE	**Obiettivo n. 2** **Servizio Supporto organi istituzionali** <u>Progetto:</u> Ottimizzazione e gestione dei flussi documentali e albo pretorio.	Predisposizione e pubblicazione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale. Pubblicazione delle determinazioni dei diversi Settori. Ottimizzazione della procedura di pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale, al fine di abbreviare il tempo che intercorre tra l'approvazione della proposta di deliberazione e la sua pubblicazione	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Daniele Cappelletti	31.12.2025	20%

		all'Albo Pretorio. Gestione Albo pretorio.			
AMMINISTRAZIONE GENERALE	**Obiettivo n. 3** **Servizi protocollo e archivio** <u>Progetto:</u> Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico.	Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo. Gestione archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli. Ritiro e spedizione corrispondenza.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Daniele Cappelletti Rag. Filippo Ambrosi Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	20%
AMMINISTRAZIONE GENERALE	**Obiettivo n. 4** **Servizi URP, protocollo e archivio** <u>Progetto:</u> Predisposizione/aggiornamento atti amministrativi. Notifiche	Redazione e notificazione ordinanza sindacali, verbali di altri Enti ed atti amministrativi. Aggiornamento dei Regolamenti comunali.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Polizia locale Dott.ssa Paola Sciamanna Stefano Pacetti	31.12.2025	20%
AMMINISTRAZIONE GENERALE	**Obiettivo n. 5** **Servizio Segreteria** <u>Progetto:</u> Buona amministrazione. Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la	Sviluppare azioni per la trasparenza e la lotta alla corruzione anche attraverso l'implementazione di sistemi informativi nel rispetto di una visione privacy-compliant in materia di protezione dei dati personali. Creare un'organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei	Personale coinvolto: Segretario comunale Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore	31.12.2025	20%

	trasparenza.	processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio). Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.			
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	**Obiettivo n. 1 Servizio Servizi sociali** <u>Progetto:</u> Servizi scolastici.	Organizzazione del trasporto scolastico. Gestione del servizio mensa. Implementare il modello di continuità educativa 0-6.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Ambrosi Filippo Dott.ssa Paola Sciamanna Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	50%
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	**Obiettivo n. 2 Servizio Servizi sociali** <u>Progetto:</u> Servizi extra scolastici.	Sostenere e incentivare i laboratori extrascolastici. Ampliare l'offerta formativa con iniziative, in area musicale, artistica, delle lingue straniere, dell'attività motoria, dell'educazione ambientale, all'affettività, civica, alimentare, attivando collaborazioni su progetti educativi.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Ambrosi Filippo Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%

TURISMO	**Obiettivo n. 1** **Servizio Turismo e promozione artistico culturale** <u>Progetto:</u> Turismo sostenibile ed efficiente	Destagionalizzare il turismo attraverso l'organizzazione di manifestazione de eventi in periodi meno congestionati. Montefortino destinazione smart: sviluppo sostenibile del turismo. Realizzazione progetto "Servizi digitali integrati". Fornire ai turisti migliori strumenti di conoscenza, realizzando un'unica applicazione sui servizi al turismo, promuovendo maggiore digitalizzazione nell'offerta turistica.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Dott.ssa Paola Sciamanna Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	50%
TURISMO	**Obiettivo n. 2** **Servizio Turismo e promozione artistico culturale** <u>Progetto:</u> Sviluppo e valorizzazione del turismo.	Sistema turistico di rete con i comuni dei Sibillini e gli operatori turistici. Turismo di rete. Gestione Punti informativi e ufficio turistico. Sviluppare la migliore interazione possibile tra la strategia di promozione turistica del territorio e gli interventi di valorizzazione del patrimonio locale.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Dott.ssa Paola Sciamanna Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	50%
CULTURA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Turismo e promozione artistico culturale**	Diffondere e promuovere la bellezza e la cultura. Valorizzazione del patrimonio e delle iniziative culturali del Comune attraverso azioni di promozione e comunicazione	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%

	Progetto: Attività culturale e interventi nel settore culturale.	rivolte a cittadini e turisti. Sviluppo dei canali dedicati. Favorire il reperimento di risorse private per la cultura, avvicinando il mondo delle imprese e del lavoro sia alle realtà culturali che operano nel territorio sia alla conoscenza ed alla conservazione dell'eccezionale patrimonio storico artistico cittadino.	Rag. Elena Alessandrini		
CULTURA	**Obiettivo n. 2** **Servizio Turismo e promozione artistico culturale** Progetto: Sviluppo culturale.	Concessione di Patrocini. Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse. Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali. Attività di supporto e allestimento eventi. Gestione e valorizzazione punti informativi turistici (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni).	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Dott.ssa Paola Sciamanna Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	50%
BENESSERE SOCIALE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Servizi sociali** Progetto: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.	Favorire l'inclusione sociale di cittadini a rischio di emarginazione. Implementare il welfare diffuso e di prossimità. Rafforzare gli strumenti che possono dare un sostegno concreto alle famiglie per	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	20%

		affitti e utenze.			
BENESSERE SOCIALE	**Obiettivo n. 2 Servizio Servizi sociali** <u>Progetto:</u> Servizi socio-assistenziali.	Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali. Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute in collaborazione con Ambito e Unione Montana. Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale. Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado. Centro estivo giovani. Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico. Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti. Gestione bonus gas e bonus energia elettrica.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Ambrosi Filippo Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	60%
BENESSERE SOCIALE	**Obiettivo n. 3 Servizio Servizi sociali**	Sviluppare politiche giovanili territoriali valorizzando i Centri Giovani come luoghi polifunzionali di aggregazione e socializzazione.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore.	31.12.2025	10%

	Progetto: Politiche giovanili.	Promuovere il coinvolgimento di associazioni, enti o organizzazioni soprattutto giovanili.	Rag. Ambrosi Filippo Rag. Elena Alessandrini		
BENESSERE SOCIALE	**Obiettivo n. 4** **Servizio Servizi sociali** Progetto: Sport e tempo libero.	Potenziare e innovare lo sport per tutti. Promuovere e sostenere lo sport attraverso eventi sportivi. Facilitare la pratica sportiva per tutti: corsi di attività motoria e natatoria per bambini; ampliamento dell'attività sportiva nelle scuole in orario extrascolastico.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Elena Alessandrini Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	5%
BENESSERE SOCIALE	**Obiettivo n. 5** **Servizio Servizi sociali** Progetto: Benessere animale	Lotta al randagismo con interventi mirati a salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali. Presentazione di un report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Dott.ssa Paola Sciamanna Daniele Cappelletti	31.12.2025	5%
PROTEZIONE CIVILE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Protezione Civile** Progetto: Gestione attività di protezione civile.	Attuare in maniera ottimale il sistema di protezione civile. Attività di prevenzione, previsione, emergenza. Partecipare alla rete colonna mobile regionale. Partecipazione ad Avvisi pubblici per il reperimento di fondi e realizzazione degli interventi finanziati.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Elena Alessandrini Arch. Sara Agostini	31.12.2025	100%

SISMA	**Obiettivo n. 1** **Sisma** <u>Progetto:</u> Contributo per il Disagio Abitativo.	Erogazione contributo autonoma sistemazione. Attivazione verifica del possesso dei requisiti in capo ai beneficiari del CDA (contributo per il disagio abitativo), a seguito degli eventi sismici del 24 Agosto 2016, 30 Ottobre 2016, che hanno colpito l'intero territorio comunale. Si procederà ad una prima verifica su un campione del 10% dei nuclei famigliari beneficiari di CDA, tendente ad accertare il requisito della dimora stabile e continuativa alla data del sisma, nella casa resa inagibile.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Rag. Ilenia Botticelli Rag. Elena Alessandrini	31.12.2025	100%
TRASPARENZA	**Obiettivo n. 1** **Trasparenza** Progetto: Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione	In materia di Anticorruzione dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Servizio. Curare la concreta attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati. Applicazione della normativa Anticorruzione; In materia di trasparenza Aggiornare le pagine web del sito internet; Aggiornare la sezione "Amministrazione-Trasparente" e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del D.lgs.33/2013; Predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore. Daniele Cappelletti	31.12.2025	100%

		presenteranno le loro richieste all’ente.			

Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO OBIETTIVI 2025

SETTORE FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Natalia Mattioli

MACRO OBITTIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESI
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	**Obiettivo n. 1 Servizio Risorse Finanziarie** Progetto: Analisi del bilancio, predisposizione dei documenti per adempimenti fiscali e contabili.	Predisposizione, nel rispetto delle scadenze, di tutti i documenti fiscali e contabili di competenza del settore finanziario e, quindi, di tutti servizi ad esso connessi.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena	31.12.2025	50%
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	**Obiettivo n. 2 Servizio Risorse Finanziarie** Progetto: Adeguamento del bilancio recependo le dinamiche dell'Ente (variazioni di bilancio, adeguamento del cronoprogramma).	Monitoraggio costante degli stanziamenti di bilancio e conseguente attuazione di misure correttive per garantire il permanere degli equilibri di bilancio e la continuità di erogazione dei servizi previsti dalla programmazione dell'Ente.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena	31.12.2025	50%
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	**Obiettivo n. 1 Servizio Risorse Finanziarie** Progetto: Monitoraggio tempi di pagamento, emissioni mandati ed ordinativi.	Registrazione, accettazione, liquidazione e pagamento dei mandati di pagamento nel rispetto dei tempi della P.A. Registrazione ordinativi di pagamento. Attività di monitoraggio dei tempi medi di pagamento e	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Botticelli Ilenia	31.12.2025	70%

		riscontro con registrazioni in PCC (Piattaforma Crediti Commerciali).			
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	**Obiettivo n. 2** **Servizio Risorse Finanziarie** <u>Progetto</u>: Acquisto beni e servizi per funzionamento uffici mediante piattaforme digitali	Acquisti mediante trattative dirette o mediante utilizzo piattaforme diverse	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	30%
REPERIMENTO E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PER OPERE PNRR, PNC, CIS E FONDI STRUTTURALI 2021-2027	**Obiettivo n. 1** **Servizio Risorse Finanziarie** **PNRR, PNC, CIS** <u>Progetto</u>: Predisposizione di atti ed attività propedeutiche e di supporto alla gestione dei fondi PNRR, PNC e CIS: dalla richiesta di contributo all'utilizzo dei fondi assegnati.	Analisi dei flussi di cassa per garantire il rispetto dei pagamenti tenendo conto della disponibilità di cassa, della verifica e dell'acquisizione di risorse a titolo di cofinanziamento (studio delle varie possibilità di acquisizione di risorse, variazioni di bilancio, comprese quelle riguardanti l'esigibilità in base al cronoprogramma, ecc.).	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Botticelli Ilenia	31.12.2025	40%
REPERIMENTO E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PER OPERE PNRR, PNC, CIS E FONDI STRUTTURALI	**Obiettivo n. 2** **Servizio Risorse Finanziarie** **PNRR, PNC, CIS, FONDI STRUTTURALI**	Coordinamento e reperimento dei finanziamenti inerenti ai progetti PNRR, PNC, CIS e FONDI STRUTTURALI 2021-2027.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena	31.12.2025	20%

2021-2027	**2021-2027** Progetto: Predisposizione di atti ed attività propedeutiche e di supporto alla gestione dei fondi PNRR, PNC e CIS: dalla richiesta di contributo all'utilizzo dei fondi assegnati.		Rag. Botticelli Ilenia		
REPERIMENTO E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PER OPERE PNRR, PNC, CIS E FONDI STRUTTURALI 2021-2027	**Obiettivo n. 3** **Servizio Risorse Finanziarie PNRR, PNC** Progetto: Rendicontazione attraverso la piattaforma ReGis delle spese riferibili al PNRR, al PNC e al CIS.	Rendicontazione delle entrate assegnate e delle spese effettuate in ambito del PNRR e del PNC	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	20%
REPERIMENTO E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI PER OPERE PNRR, PNC, CIS E FONDI STRUTTURALI 2021-2027	**Obiettivo n. 4** **Servizio Risorse Finanziarie PNRR, PNC** Progetto: Gestione dei rapporti economici.	Mantenimento e creazione dei rapporti con l'esterno e con la Regione Marche, con il Commissario Straordinario per la Ricostruzione e con i diversi Ministeri.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	20%

GESTIONE DEGLI AIUTI ALLE ATTIVITA' LOCALI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Risorse Finanziarie** <u>Progetto</u>: Rendicontazione dei fondi a sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali per le aree interne.	Rendicontazione dei contributi assegnati tramite i portali SimonWeb e RNA.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	100%
REALIZZAZIONE OPERE LEGATE AL SISMA E GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PRESSO L'UFFICIO SISMA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Risorse Finanziarie SISMA** <u>Progetto</u>: Gestione dei rapporti economici.	Mantenimento e creazione dei rapporti con l'esterno e con la Regione Marche riguardo ai trasferimenti finanziari regionali.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	30%
REALIZZAZIONE OPERE LEGATE AL SISMA E GESTIONE DEL PERSONALE ASSUNTO PRESSO L'UFFICIO SISMA	**Obiettivo n. 2** **Servizio Risorse Finanziarie SISMA** <u>Progetto</u>: Rendicontazione attraverso la piattaforma regionale delle spese riferibili al Sisma.	Rendicontazione delle spese rendicontabili effettuate per il sisma e quindi rimborsabili dalla Regione Marche.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	35%
REALIZZAZIONE OPERE LEGATE AL SISMA E GESTIONE DEL	**Obiettivo n. 3** **Servizio Personale SISMA**	Rendicontazione delle spese rendicontabili effettuate per il personale assunto presso l'Ufficio Sisma e quindi	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore	31.12.2025	35%

PERSONALE ASSUNTO PRESSO L'UFFICIO SISMA	Progetto: Rendicontazione attraverso la piattaforma regionale delle spese riferibili al personale assunto presso l'Ufficio.	rimborsabili dalla Regione Marche.	Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli		
ATTIVITA' NECESSARIE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	**Obiettivo n. 1 Servizio Personale Nuovo C.C.N.L. e Trattamento economico** Progetto: Applicazione degli istituti con carattere vincolato ed automatico; calcolo degli straordinari, riqualificazioni accessorie al trattamento fondamentale.	Monitoraggio dei cartellini mensili con i calcoli necessari al fine dell'elaborazione dei cedolini (straordinari, buoni pasto, etc.).	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	35%
ATTIVITA' NECESSARIE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	**Obiettivo n. 2 Servizio Personale** Progetto: Costituzione Fondo 2025.	Studio e calcolo del nuovo Fondo per la Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa e sistemazione arretrati.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	40%
ATTIVITA' NECESSARIE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	**Obiettivo n. 3 Servizio Personale** Progetto:	Inserimento mensile dei giustificativi e controllo dei limiti previsti dal C.C.N.L.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore	31.12.2025	25%

	Controllo timbrature e giustificativi di assenza, calcolo buoni pasto, revisione degli istituti relativi ad orario di lavoro, ferie e festività.		Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli		
MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICIO TRIBUTI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Tributi** <u>Progetto:</u> Gestione dei tributi locali.	Controlli sui contribuenti finalizzati alla redazione e all'emissione degli avvisi di pagamento. Attività di supporto ai contribuenti per i tributi da pagare in autoliquidazione. Inoltro ai contribuenti gli avvisi TARI dell'anno di competenza.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	35%
	Obiettivo n. 2 **Servizio Tributi** <u>Progetto:</u> Lotta all'evasione tributaria.	Attività di controllo volte alla riduzione dell'evasione tributaria anche attraverso un incrocio di informazioni con altri servizi. Controlli sui contribuenti finalizzati alla redazione e all'emissione degli avvisi di accertamento. I controlli effettuati permettono anche l'aggiornamento della banca dati tributari, garantendone	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	25%

		così l'ordine attraverso un'attività di bonifica continuativa.			
	Obiettivo n. 3 **Servizio Tributi** <u>Progetto:</u> Applicazione delle direttive e delle normative che regolano i tributi locali.	Applicazione dei nuovi principi di fiscalità locale. Validazione di piani ARERA per la TARI.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	20%
	Obiettivo n. 4 **Servizio Tributi** <u>Progetto:</u> Predisposizione degli atti che regolamentano i tributi locali.	Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali che disciplinano i tributi locali.	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Ambrosi Filippo	31.12.2025	20%
AMMINISTRAZIONE DELLE SOMME DESTINATE ALLE PICCOLE SPESE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Economato** <u>Progetto:</u> Approvigionamento di beni e servizi extra procedura Mepa e Consip.	Gestione della cassa delle spese degli Uffici Comunali di non rilevante ammontare	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena Rag. Ilenia Botticelli	31.12.2025	100%
TRASPARENZA	**Obiettivo n. 1** **Trasparenza** Progetto: Attuazione obblighi trasparenza e	In materia di Anticorruzione dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Servizio. Curare la concreta	Personale coinvolto: Dott.ssa Mattioli Natalia, Responsabile del Settore Rag. Alessandrini Elena	31.12.2025	100%

	anticorruzione	attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati. Applicazione della normativa Anticorruzione; In materia di trasparenza Aggiornare le pagine web del sito internet; Aggiornare la sezione "Amministrazione-Trasparente" e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del D.lgs.33/2013; Predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.	Rag. Ilenia Botticelli Rag. Ambrosi Filippo		

Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI 2025

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Domenico Ciaffaroni

MACRO OBIETTIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI	PESI
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Edilizia Privata** <u>Progetto:</u> pratiche edilizie	Gestione pratiche edilizie relative a procedure Procedimenti pratiche ordinarie comprese sanatorie edilizie e condoni. Istruttorie per Rilascio autorizzazioni paesaggistiche. Indizione conferenza di servizi e partecipazione alle medesime insieme al Responsabile del Settore Tecnico comunale. Rilascio pareri edilizio-urbanistici - Rilascio titoli abilitativi. Certificati destinazione urbanistica. Riscontro a richieste accesso agli atti e relativa verifica documentale. Richieste precedenti edilizi presso altre Pubbliche Amministrazioni e relativo accesso documentale. Rilascio attestazione ai sensi dell'art. 4 Ordinanza n. 100/2020 e relativa verifica documentale.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Geol. Stefania Costanzi Arch. Sara Agostini Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	70%

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	**Obiettivo n. 2** **Servizio Edilizia Privata** <u>Progetto:</u> Edilizia residenziale pubblica	Aumentare l'offerta abitativa grazie alle ristrutturazioni degli alloggi ERAP.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	15 %
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	**Obiettivo n. 3** **Servizio Ambiente ed Edilizia** <u>Progetto:</u> Pareri e autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni ad altri enti richiedenti, tra i quali: - Provincia - AATO - ANAS - CIIP - altro	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	15 %
RICOSTRUZIONE PRIVATA POST SISMA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Sisma e Edilizia Privata** <u>Progetto:</u> pratiche di ricostruzione	Redazione delle Ordinanze di inagibilità derivate dalle schede di rilevamento danni AEDES a seguito di contestazione o ripetizione. Redazione ordinanze di demolizione Ordinanze di Messa in sicurezza e/o demolizione Ordinanze di revoca inagibilità	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	50%

		Istruttorie pratiche Sisma 2016 (SUE e SUAP) ai sensi delle Ordinanze CSR. Rettifica ordinanza di inagibilità Indizione conferenza di servizi e partecipazione alle medesime insieme al Responsabile del Settore Tecnico comunale. Rilascio pareri edilizio-urbanistici - Rilascio titoli abilitativi.			
RICOSTRUZIONE PRIVATA POST SISMA	**Obiettivo n. 2** **Servizio Sisma** <u>Progetto:</u> Programmi straordinari di ricostruzione	Completamento PSR. Assicurare il rispetto delle consegne degli elaborati previsti per la redazione del PSR e compatibilmente con la sua complessità, il rispetto delle tempistiche ipotizzate. Assicurare il necessario supporto tecnico al RUP. Assicurare il necessario supporto tecnico/amministrativo all'USR. Assicurare il reperimento di dati e documentazione necessaria per l'elaborazione del PSR. Assicurare la predisposizione degli elaborati di competenza comunale. Assicurare la predisposizione degli atti per l'approvazione compreso l'atto Consiliare di proposta PSR.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	50%

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. FONDI NAZIONALI, REGIONALI, ECC.	**Obiettivo n. 1** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> Programma di gestione delle OO.PP. a valere su fondi nazionali, regionali, programmazione parchi, ecc.	In riferimento alle OO.PP finanziate con fondi statali, Regionale e Programma Parchi si dovrà garantire, unitamente al personale tecnico coinvolto, l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e la loro rendicontazione. Interventi: - ristrutturazione edilizia con efficientamento energetico dell'immobile di proprietà comunale denominato "ex-ospedale": inizio lavori; - monitoraggio e progettazione dissesto idrogeologico della strada di Vetice: progettazione;	Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025 31.12.2025	100%
	Obiettivo n. 1 **Servizio Sisma e Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> OO.PP. finanziate con i fondi post sisma 2016 (OCSR n. 37, n. 56, n. 64, n. 77, n. 104, ecc.)	Riparazione e miglioramento sismico del patrimonio edilizio pubblico suscettibile di destinazione abitativa, edificio in loc. Piedivalle: Esecuzione lavori (Variante in fase di approvazione USR) Esecuzione lavori palazzo comunale: approvazione progettazione esecutiva e avvio procedura di affidamento lavori. Scuola materna elementare e media ten. Alessandrini Pietro. Progettazione esecutiva Autorimessa comunale: esecuzione	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	70%

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. RICOSTRUZIONE		lavori. Spogliatoio campo sportivo: approvazione progettazione esecutiva e avvio lavori Chiesa San Francesco: fine lavori. Cimiteri capoluogo e S anta Lucia: progettazione esecutiva e avvio lavori Dissesto versante nord-est del centro storico con coinvolgimento delle mura castellane: esecuzione lavori. Dissesto muraglione lungo via Petetta, sottostante l'edificio scolastico, con coinvolgimento del muraglione dei giardini pubblici: esecuzione lavori Intervento di ricostruzione del paramento murario a sostegno della scarpata Piedivalle: collaudo			
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. RICOSTRUZIONE	**Obiettivo n. 2** **Servizio Sisma e Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Triennale delle forniture e dei servizi ai sensi dell'art. 21 del D.	Inserimento e aggiornamento delle schede di cui al D.Lgs. 36/2023	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	15%

	Lgs 36/2023				
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. RICOSTRUZIONE	**Obiettivo n. 3** **Servizio Tecnico e Sisma** <u>Progetto:</u> monitoraggio opere pubbliche	Schede Anac-Simog - Monitoraggio Opere Pubbliche-BDAP - Rilascio Certificati Esecuzione Lavori	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Lorenzo Morganti Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi		15%
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. A VALERE SUL CIS	**Obiettivo n. 1** **Servizio Sisma e Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> realizzazione progetti Contratto Istituzionale di Sviluppo	In riferimento alle OO.PP. finanziate con fondi a valere sul CIS si dovrà garantire, unitamente al personale tecnico coinvolto, l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche e la loro rendicontazione. Il Comune è assegnatario di fondi da parte dell'Agenzia della Coesione. A seguito della soppressione della stessa Agenzia, per l'avvio degli interventi si attende l'assegnazione dei fondi al Commissario Straordinario Sisma. Interventi di progettazione:	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	100%

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. A VALERE SU FONDI NAZIONALI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi a valere sul Fondi nazionali	In riferimento alle OO.PP finanziate con fondi nazionali dovranno essere garantite, unitamente al personale tecnico coinvolto, l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione erealizzazione delle opere pubblichee la loro rendicontazione. Interventi di esecuzione lavori: - Intervento di mitigazione del rischio idrogeologico in loc. Sossasso (Fine lavori) Progettazione esecutiva: - Interventi di messa in sicurezza territorio comunale loc. Arato; - Interventi di messa in sicurezza territorio comunale loc. Madonna della Pace; - Interventi di messa in sicurezza territorio comunale loc. Vetremastro;	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Arch. Lorenzo Morganti Geol. Stefania Costanzi	31.12.2025	100%
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. A VALERE SU FONDI REGIONALI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi a valere sul Fondi regionali	In riferimento alle OO.PP finanziate con fondi regionali dovrà garantire, unitamente al personale tecnico coinvolto, l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione erealizzazione delle opere pubblichee la loro rendicontazione Progettazione PFTE: - Borgo accogliente Esecuzione lavori: - Restauro fontanili	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Lorenzo Morganti Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi	31.12.2025	100%

PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. A VALERE SUL PNRR AREA SISMA 2009-2016	**Obiettivo n. 1** **Servizio Tecnico e Servizio Sisma e Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi a valere sul PNRR Area Sisma 2009-2016	Procedure necessarie al rispetto del cronoprogramma MEF. Interventi di fine lavori: - Rigenerazione urbana Smart and Community Park loc. Montazzolino; - Riqualificazione area Ambro; - Strada comunale Rubbiano; Progettazione esecutiva e avvio lavori: - Riqualificazione camping Montespino - HUB per lo sviluppo dei Monti Sibillini: ristrutturazione interna locale info point; - HUB per lo sviluppo dei Monti Sibillini: lavori di adeguamento chiesa di San Francesco a sala congressi; - interventi smart parking;	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	100%
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. FINANZIATE CON FONDI POST SISMA (OCSR 137/2023	**Obiettivo n. 1** **Servizio Sisma e Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi a valere su fondi post sisma (OCSR 137/2023)	Garantire, unitamente al personale tecnico coinvolto, l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione esecutiva e avvio lavori delle opere pubbliche finanziate con OCSR 137/2023 interventi: - cimitero storico di Santa Lucia: progettazione esecutiva e avvio lavori; - villaggio turistico Colmartese: progettazione esecutiva e avvio lavori; - riqualificazione urbana strada - loc. Serra: progettazione e avvio lavori - riqualificazione urbana strada loc Sossasso: progettazione esecutiva e	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	100%

		avvio lavori; - riqualificazione urbana centro storico; progettazione esecutiva e avvio lavori - riqualificazione urbana strade: via Sbarra, via Perticara', via Rio, via S. Lucia: progettazione esecutiva e avvio lavori; - riqualificazione strada loc. Vetice: avvio lavori - riqualificazione camping Montespino: avvio lavori			
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE OO.PP. FINANZIATE CON FONDI DELLA CAMERA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi a valere su della camera (OCSR 137/2023)	Progettazione fattibilità tecnico-economica, esecutiva e avvio lavori per gli interventi di "Riqualificazione Borgo": progetto esecutivo e avvio lavori	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Arch. Lorenzo Morganti Geol. Stefania Costanzi Ing. Antonino Colapinto	31.12.2025	100%
ECONOMIA CIRCOLARE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Ambiente** <u>Progetto:</u> efficientemente energetica pubblica illuminazione	Riqualificazione energetica con produzione di energie da fonti rinnovabili palazzo comunale. (esecuzione lavori) Interventi di efficienza energetica: - immobile ex mattatoio: approvazione esecutivo - sviluppo territoriale sostenibile 2023: fine lavori - sviluppo territoriale sostenibile 2024: fine lavori	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Arch. Lorenzo Morganti Geol. Stefania Costanzi	31.12.2025	100%

AREE VERDI ED ECOSOSTENIBILI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Ambiente** <u>Progetto:</u> garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Valorizzare i parchi urbani, le aree verdi e la loro fruibilità per le persone Promuovere un'economia circolare e per l'ambiente Incrementare la qualità ambientale e la forestazione urbana	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore - Pacetti Stefano - Domenico De Angelis - Franco amorosi	31.12.2025	50%
AREE VERDI ED ECOSOSTENIBILI	**Obiettivo n. 2** **Servizio Tecnico** <u>Progetto:</u> garantire la cura e la tutela del verde pubblico	Riqualificazione parchi, giardini, strade, marciapiedi, arredo urbano, illuminazione pubblica per migliorare la vivibilità e qualità della vita delle comunità Implementare le aree attrezzate per bambini nei giardini pubblici e nelle scuole e la dotazione di elementi di arredo per una migliore fruibilità delle stesse e progettare spazi giochi senza barriere per bambini.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	50%
TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Ambiente** <u>Progetto:</u> gestione del servizio di raccolta dei rifiuti	Aumentare il valore medio di raccolta differenziata. Installazione di "cassonetti intelligenti" e isole ecologiche con sistema GPRS che segnala quando è necessario procedere allo svuotamento, con relativa integrazione nella Smart City Control Room. Riqualificazione del centro di raccolta comunale.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	100%

		Utilizzare le foto-trappole e le videocamere per il contrasto all'abbandono dei rifiuti, geo referenziando gli abbandoni. (Completamento forniture)			
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Ambiente** <u>Progetto:</u> interventi di ripristino viabilità Anas	Garantire l'espletamento delle necessarie procedure per la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche finanziate con fondi di Protezione Civile. Interventi: - s.p. n. 38 della valle dell'Ambro: (approvazione variante);	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	33,33%
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	**Obiettivo n. 2** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi mobilità sostenibile con fondi del Parco Nazionale dei Monti Sibillini	Migliorare il servizio di bike sharing, attraverso la concessione di servizio pubblico, con l'introduzione delle biciclette a pedalata assistita. Consolidare ed ampliare e modernizzare le infrastrutture di ricarica per lo sviluppo della mobilità elettrica. Interventi: - mobilità sostenibile valle dell'Ambro	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani	31.12.2025	33,33%

		gola dell'Infernaccio - area di sosta: avvio ed esecuzione lavori approvazione progettazione esecutiva; - realizzazione di tre aree di sosta: approvazione esecutivo	Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti		
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	**Obiettivo n. 3** **Servizio Lavori Pubblici** <u>Progetto:</u> interventi di manutenzione ordinaria delle strade e infrastrutture	Lavori di manutenzione e sistemazione delle strade e infrastrutture comunali per una idonea fruibilità delle stesse.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	33,34%
SERVIZI TECNICI URGENTI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Lavori pubblici e Ambiente** <u>Progetto:</u> interventi per fronteggiare emergenze	Interventi atti a fronteggiare emergenze che si potrebbero verificare sull'intero territorio comunale. Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali. Trasporto materiale di supporto per allestimento messe in sicurezza edifici e tratti stradali. Pulizia aree verdi e spazi pubblici compreso piccoli interventi di manutenzione. Rimozioni di piccole frane e detriti, taglio piante, trasportate dal materiale franato, con utilizzo di attrezzi manuali (pale, picconi ecc) a tutela della pubblica incolumità e per garantire	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	50%

		/ripristinare la circolazione veicolare e pedonale.			
SERVIZI TECNICI URGENTI	**Obiettivo n. 2** **Servizio Lavori pubblici e Ambiente** <u>Progetto:</u> sgombera neve	Al fine di assicurare lo sgombero della neve in caso di necessità, si provvederà alla programmazione, affidamento del servizio. Programmazione degli interventi e affidamento del servizio di sgombero neve. Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali. Intensificazione del servizio in caso di abbondanti nevicate con pronta reperibilità.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	50%
SERVIZI CIMITERIALI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Cimiteriale** <u>Progetto:</u> miglioramento servizi cimiteriali	Miglioramento agli attuali livelli dei servizi cimiteriali (preparazione loculi e attrezzature con ritiro documenti per tumulazioni, installazione, allacci e manutenzione lampade votive in tutti i cimiteri; manutenzione areeverdi in tutti i cimiteri (Capoluogo e Santa Lucia). Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festivi infrasettimanali per tumulazioni. Allaccio lampade votive, verifica bimestrale funzionamento lampade votive per i loculi e i cimiteri ancora utilizzabili a seguito degli eventi sismici.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	100%

SUPPORTO PER LOGISTICO MANIFESTAZIONI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Patrimonio** <u>Progetto:</u> supporto manifestazioni culturali e turistiche	Interventi di supporto materiale e logistico, per il regolaresvolgimento di manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo organizzate da Comune e Proloco nell'anno 2021.Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di domenica e nei festiviinfrasettimanali. Trasporto materiale di supporto per allestimento e preparazione aree manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo, compreso pulizia aree prima e dopo l'evento.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	100%
VALORIZZAZIONE PATRIMONIO	**Obiettivo n. 1** **Servizio Patrimonio** <u>Progetto:</u> valorizzazione del patrimonio	Manutenzione, conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	80%
	Obiettivo n. 2 **Servizio Patrimonio** Progetto: acquisizione patrimoniali	Aggiornamenti catastali del patrimonio immobiliare Comunale	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi	31.12.2025	20%

			Arch. Lorenzo Morganti		
SERVIZI SCOLASTICI	**Obiettivo n. 1** **Servizi scolastici** Progetto: trasporto scolastico	Trasporto degli alunni frequentanti il plesso scolastico di Montefortino	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Stefano Pacetti Franco Amorosi Domenico De Angelis	31.12.2025	100%
TRASPARENZA	**Obiettivo n. 1** **Trasparenza** Progetto: Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione	In materia di Anticorruzione dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Servizio. Curare la concreta attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati. Applicazione della normativa Anticorruzione; In materia di trasparenza Aggiornare le pagine web del sito internet; Aggiornare la sezione "Amministrazione-Trasparente" e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del D.lgs.33/2013;	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Ing. Alessio Bastiani Ing. Ernesta Settimi Arch. Sara Agostini Geol. Stefania Costanzi Arch. Lorenzo Morganti	31.12.2025	100%

		Predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.			

Comune di Montefortino

Provincia di Fermo

PIANO DELLA PERFORMANCE
OBIETTIVI 2025

SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO

RESPONSABILE DEL SETTORE: Domenico Ciaffaroni

MACRO OBIETTIVO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO Indicatori di risultato	PERSONALE COINVOLTO	TEMPI	PESI
ANAGRAFE	**Obiettivo n. 1** **Servizi Anagrafe e Stato Civile** <u>Progetto:</u> ANPR – Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.	Gestione delle iscrizioni, cancellazioni e Aire, sulla WEB-APP e con il gestionale. Allineamento dati della popolazione residente ed emissione della relativa certificazione.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	33,30%
ANAGRAFE	**Obiettivo n. 2** **Servizi Anagrafe e Stato Civile** <u>Progetto:</u> Dichiarazione di residenza via Web.	Gestione e aggiornamento delle residenze a seguito delle richieste e delle dichiarazioni pervenute telematicamente.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	33,30%
ANAGRAFE	**Servizi Anagrafe e Stato Civile** <u>Progetto:</u> EMISSIONE CIE	Rilascio CIE. Utilizzo CIE per accedere ai servizi digitali. Utilizzo CIE come firma digitale.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna Daniele Cappelletti	31.12.2025	33,40%
STATO CIVILE	**Obiettivo n. 1** **Servizi Anagrafe e Stato Civile** <u>Progetto:</u> Aggiornamento dei registri di Stato Civile.	Verifica e contestuale aggiornamento dei registri di Stato Civile rispetto ai dati presenti nel Sistema informatico, ai fini della corretta certificazione.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	25%
STATO CIVILE	**Obiettivo n. 2** **Servizi Anagrafe e Stato Civile**	Passaggio all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC), il quale sarà contenuto nella	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni	31.12.2025	25%

	Progetto: Archiviazione in formato digitale dei registri di Stato Civile.	piattaforma di ANPR, aggiornando al tempo stesso i dati in essi contenuti.	Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna		
STATO CIVILE	**Obiettivo n.3** **Stato Civile** Progetto: Trascrizione atti di Stato Civile provenienti dall'estero e relative iscrizioni all'AIRE	La trascrizione di atti di SC provenienti dall'estero è dovuta all'invio di questi da parte dei vari Consolati Italiani e dal Tribunale di Roma, relativi a soggetti che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis* e si rende necessario procedere alla loro trascrizione nei registri dello Stato Civile comunale e la conseguente iscrizione all'AIRE dei cittadini stessi e nelle liste elettorali.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	25%
STATO CIVILE	**Obiettivo n. 4** **Stato Civile** Progetto: Formazione atti di Stato Civile e relative annotazioni.	Adempimenti di Stato Civile relativi alla formazione degli atti e relative annotazioni.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	25%
STATISTICA	**Obiettivo n. 1** **Servizio Statistica** Progetto: Monitoraggio e adempimenti ISTAT.	Monitoraggio ed attuazione degli adempimenti ISTAT, sia ordinari che straordinari, di competenza dell'Ente.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	100%
ELETTORALE	**Obiettivo n. 1** **Servizio Elettorale**	Tenuta delle liste elettorali e adempimenti relativi al loro aggiornamento.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni	31.12.2025	50%

	Progetto: Liste elettorali.	Verifica e monitoraggio della consegna delle tessere elettorali.	Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna		
ELETTORALE	**Obiettivo n. 2** **Servizio Elettorale** Progetto: Adempimenti in materia di servizi elettorali	Adempimenti in merito alle scadenze elettorali obbilgatorie dell'ufficio elettorale comunale.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12..2025	50%
SERVIZI CIMITERIALI	**Obiettivo n. 1** **Servizio Cimiteriale** Progetto: Estumulazioni e tumulazioni	Esecuzione delle estumulazioni e tumulazioni, secondo la normativa vigente.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna Rag. Filippo Ambrosi	31.12.2025	100%
ATTIVITA' PRODUTTIVE	**Obiettivo n. 1** **Servizio S.U.A.P. e attività produttive** Progetto: Servizio di polizia veterinaria.	Monitoraggio delle attività riguardanti la transumanza e l'alpeggio. Verifica e monitoraggio delle ordinanze e dei verbali emessi dai Carabinieri del Parco.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%
ATTIVITA' PRODUTTIVE	**Obiettivo n. 2** **Servizio S.U.A.P. e attività produttive** Progetto: gestione pratiche commercio e strutture	Gestione delle istanze ricevute dal S.U.A.P. Attività di supporto ai commercianti per il procedimento della presentazione delle istanze. Comunicazioni alla Regione.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%

	ricettive.	Esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.			
PRIVACY	**Obiettivo n. 1 Servizio Sistemi informativi** <u>Progetto:</u> Regolamento privacy n. 2016/679 UE.	Ricognizione ed attuazione degli adempimenti di cui al G.D.P.R. regolamento U.E. 2016/679 in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati (privacy) in ossequio alle disposizioni in esso contenute. Predisposizione degli atti gestionali ed operativi necessari a dare adempimenti alla normativa comunitaria. Implementazione delle attività operative.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	100%
DIGITALIZZAZIONE	**Obiettivo n. 1 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Integrazione dell'ufficio demografici con l'app IO.	Trasmissione delle notifiche push al cittadino tramite APP IO sui servizi attivati.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%
DIGITALIZZAZIONE	**Obiettivo n. 2 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Transizione digitale.	Regolamento per la conservazione dei documenti informatici. Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale. Adempimenti previsti dalla normativa del CAD e dell'AGID.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 1 Servizio Digitalizzazione**	Erogazione del finanziamento e liquidazione fornitori	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni	31.12.2025	10%

	Progetto: Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.		Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna		
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 2** **Servizio Digitalizzazione** Progetto: Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.3 Adozione APP IO.	Contrattualizzazione ed attuazione dei servizi. Controllo degli adempimenti previsti dai bandi relativi alla misura 1.4.3 del PNRR.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	10%
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 3** **Servizio Digitalizzazione** Progetto: Bandi PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.3 Adozione piattaforma PAGO PA.	Contrattualizzazione ed attuazione dei servizi. Controllo degli adempimenti previsti dai bandi relativi alla misura 1.4.3 del PNRR.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	20%
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL	**Obiettivo n. 4** **Servizio**	Erogazione del finanziamento e liquidazione fornitori	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni	31.12.2025	10%

PNRR	**Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE.		Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna		
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 5 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Bando PNRR sulla digitalizzazione: INVESTIMENTO 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali.	Contrattualizzazione ed attuazione dei servizi. Controllo degli adempimenti previsti dai bandi relativi all'investimento 1.2 del PNRR.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	20%
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 6 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.3.1 Piattaforma digitale	Erogazione del finanziamento e liquidazione fornitori	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	10%

	nazionale dati - PDND				
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 7 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.5 Notifiche digitali - PND.	Contrattualizzazione ed attuazione dei servizi. Controllo degli adempimenti previsti dai bandi relativi alla misura 1.4.5 del PNRR.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	10%
DIGITALIZZAZIONE A VALERE SUL PNRR	**Obiettivo n. 8 Servizio Digitalizzazione** <u>Progetto:</u> Bando PNRR sulla digitalizzazione: MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Contrattualizzazione ed attuazione dei servizi. Controllo degli adempimenti previsti dai bandi relativi alla misura 1.4.4 del PNRR.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	10%
POLIZIA MUNICIPALE	**Obiettivo n. 1 Autorizzazioni e Concessioni** <u>Progetto:</u>	Al fine di agevolare la circolazione e la sosta delle persone invalide, viene rilasciato l'apposito contrassegno di parcheggio a persone con capacità di deambulazione impedita o sensibilmente ridotta.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%

	Rilascio contrassegno disabili				
POLIZIA MUNICIPALE	**Obiettivo n. 1 Verbali di accertamento** <u>Progetto:</u> Controllo e monitoraggio pagamenti. Ingiunzioni di pagamento.	Tenuta registro dei verbali di illecito amministrativo. Controllo dei pagamenti. Archiviazione. Ingiunzioni di pagamento.	Responsabile del Settore Domenico Ciaffaroni Personale coinvolto: Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	50%
TRASPARENZA	**Obiettivo n. 1 Trasparenza** Progetto: Attuazione obblighi trasparenza e anticorruzione	In materia di Anticorruzione dare concreta attuazione alla mappatura dei processi di competenza del Servizio. Curare la concreta attuazione delle misure previste nell'apposita sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e nei relativi allegati. Applicazione della normativa Anticorruzione; In materia di trasparenza Aggiornare le pagine web del sito internet; Aggiornare la sezione "Amministrazione-Trasparente" e relative sottosezioni, implementando dati, documenti e informazioni pubblicandoli sul sito istituzionale dell'Ente e in "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del D.lgs.33/2013; Predisposizione e pubblicazione dei moduli e degli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.	Personale coinvolto: Domenico Ciaffaroni Responsabile del Settore Dott.ssa Paola Sciamanna	31.12.2025	100%

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Normativa

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)

Legge 23 dicembre 2000, n. 368 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – legge finanziaria 2000)

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione di dati persoanli)

Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)

Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n- 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione)

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18CE)

Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE

Decreto legge 24 giungo 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni inmateria di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agsoto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUPS)

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e per l'efficienza della giustizia - Decreto legge convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

Legge 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e per l'efficienza della giustizia

Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione"

Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recane definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione"

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di c contratti pubblici"

Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (decreto whistleblowing)

2.3.2 - Introduzione

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, con la risoluzione n. 58/4 firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione prevede che ciascuno Stato debba:

- elaborare e applicare delle efficaci politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliare periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, attuare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il 6 novembre 2012, il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente a oggetto: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di

prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali hanno individuato, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

A livello periferico, la legge 190/2012 ha imposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori Misure specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa, esso fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Richiamato l'avviso pubblico prot. n. 140 del 09.01.2025 di consultazione preventiva ad oggetto *"Avviso pubblico di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025/2027 – sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza",* al fine di acquisire eventuali suggerimenti o osservazioni da parte dei cittadini e degli stakeholders in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Montefortino: www.comune.montefortino.fm.it dal 09.01.2025 al 23.01.2025.

Si dà atto che allo scadere del termine, fissato per il 23.01.2025, non sono pervenute osservazioni.

2.3.3- Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

2.3.4 -Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati

attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

2.3.5 - Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'A.N.A.C. ha affermato che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle loro difficoltà organizzativa dovute alla ridotta dimensione e nei casi in cui non si sono avuti fatti corruttivi, o modifiche organizzative rilevati, possono predisporre il Piano in modalità semplificata (deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018); in presenza di tali condizioni, è data facoltà di adempiere all'obbligo in modo più snello e efficace, confermando il PTPCT già adottato.

Il presente Piano, redatto ai sensi del comma 59, dell'articolo 1, della legge 190/2012, secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A, si prefigge i seguenti obiettivi:

1) ridurre le opportunità che favoriscano situazioni di corruzione;
2) aumentare la capacità di fare emergere episodi di corruzione;
3) stabilire interventi organizzativi diretti a prevenire i rischi di corruzione;
4) individuare misure di prevenzione di concreta applicazione e verificabili, che tengano conto del contesto interno ed esterno in cui si sviluppa l'attività amministrativa;
5) creazione di un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il Piano descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e d'illegalità e indica gli interventi organizzativi diretti a prevenire il rischio, disciplina le regole di attuazione e di controllo, prevede la formazione, attraverso la divulgazione di corsi online, accessibili dalle postazioni di lavoro, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il PNA conferma l'unificazione nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e del Codice di Comportamento dei dipendenti, i quali ne costituiscono sezioni appendice.

Il Piano Nazionale Anticorruzione si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità,

richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001.

Anche per il Comune di Montefortino l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ha costituito e costituisce l'inizio e la continuazione di un percorso per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'adozione del piano costituisce quindi per l'ente un importante occasione per l'affermazione del buon amministrare e tra le sue funzioni c'è quella di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio creando altresì un collegamento tra anticorruzione e trasparenza.

La stesura è stata effettuata tenendo conto dell'aggiornamento al PNA 2015, delle Deliberazioni di A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e n. 1310 del 28.12.2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016",* dell'aggiornamento al PNA 2017 (effettuato con deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2017 n. 1208), dell'aggiornamento PNA 2018 (deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21/11/2018) e infine dal PNA 2019, approvato in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064, e il PNA 2022 che tiene conto delle ultime novità in materia di PNRR e PIAO.

Richiamata la nota in data 17 gennaio 2023, pubblicata il 24 gennaio 2023, con la quale il Presidente dell'A.N.A.C. ha comunicato che, in coerenza con le richieste effettuate dall'Autorità in conseguenza della necessitò di adeguare i P.T.C.P. al PNA 2022, pubblicato il 17 gennaio 2023.

Dato atto che, nelle more dell'approvazione da parte di A.N.A.C. dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e dell'adozzione, da parte del Comune di Montefortino, del PIAO 2025-2027, con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2025 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026.

Vista la Delibera n. 31 del 31.01.2025 l'A.N.A.C. di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2024, il quale va ad aggiornare il PNA 2022.

Con il seguente Piano l'ente recepisce l'aggiornamento 2024 del PNA e pertanto va ad approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027.

L’aggiornamento 2024 al PNA fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Si concentra in particolare sulla scheda anagrafica, gli obiettivi strategici, l’analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza.

La sezione “Trasparenza”, in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di cui il presente documento costituisce la sintesi, è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell’ottica di creare un sistema di amministrazione volto all’adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA 2025.2027

CAPITOLO 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016, oltre che della delibera n. 1208 del 22.11.2017 e della proposta di aggiornamento al PNA approvata del Consiglio dell'A.N.A.C. con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 e 1064 del 13.11.2019.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito D.Lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello del nucleo di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere *la "cattiva amministrazione"*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *"buon andamento" e "dell'imparzialità"*, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una

gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

CAPITOLO 2 – DEFINIZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione della corruzione.

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge n. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge n. 190/2012.

In particolare nell'art. 1, comma 8-bis, della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'A.N.A.C., anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

L'articolo 318 del Codice Penale definisce il reato di corruzione come segue: *"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."* L'articolo 319 sanziona la corruzione quale "atto contrario ai doveri d'ufficio": "*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*". Infine, l'articolo 319-ter punisce la "corruzione in atti giudiziari*".* Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012, è risultato chiaro che il concetto di corruzione cui intende riferirsi il legislatore non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie tecnico-giuridiche previste dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione previsto dalla legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013, ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. li 318, 319 e 319 ter, C.p. e sono tali da comprendere non

solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - sia in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

CAPITOLO 3 – AMBITO SOGGETTIVO

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal D.Lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231/2001.

Le Amministrazioni che adottano il PIAO

Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato.

Amministrazioni tenute ad adottare il PIAO in forma "integrale" se con un numero di dipendenti pari o superiore a 50 e in forma "semplificata" se con meno di 50 dipendenti:

- Amministrazioni dello Stato
- Aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo
- Regioni, Province, Comuni, Città Metropolitane, Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, Enti territoriali di area vasta
- Istituzioni universitarie e AFAM
- Istituti autonomi case popolari, se non enti pubblici economici
- Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni
- Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali
- Amministrazioni, aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale
- Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN)
- Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, escluse quelle che hanno natura di enti pubblici economici

- Autorità di sistema portuale
- CONI
- Ordini professionali se tenuti ad adottare per legge oltre alla sottosezione anticorruzione e trasparenza anche tutte le alter sottosezioni di cui al DM 30 giugno 2022, n. 132" *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*

Le Amministrazioni e gli enti che adottano il PTPCT o le misure integrative al "modello 231"

È ad oggi confermata, ai sensi della legge n. 190/2012 l'adozione del PIAO, per gli enti pubblici economici, per le amministrazioni e gli enti:

- Enti pubblici economici, comprese l'Agenzia del demanio e l'Agenzia delle entrate–riscossione;
- Ordini professionali se non tenuti per legge ad adottare i piani confluiti nel PIAO diversi dalla programmazione prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- Scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative.

L'adozione di misure per prevenire fenomeni di corruzione e illegalità integrative del "modello 231", ove adottato, ovvero un documento che tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012 per le società e gli enti che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231 ovvero un documento che tiene luogo del PTPTC:

- Società in controllo pubblico, anche congiunto o anche indiretto, escluso le società quotate;
- Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, in possesso dei requisiti di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013.

L'A.N.A.C. con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, a e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*;
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto 5 privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";*

  ha approfondito i profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato. Per quel che concerne la trasparenza, l'A.N.A.C. ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*. Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'A.N.A.C. ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni A.N.A.C., i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

CAPITOLO 4 – SOGGETTI COINVOLTI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la legge 190/2012, sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti Enti:

1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che esercita funzioni di raccordo con le altre Autorità, poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché per l'osservanza della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le funzioni di controllo;
3. il Comitato Interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (articolo 1, comma 4, legge 190/2012);
4. la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali, chiamata a individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province autonome, Enti locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
5. i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo agli Enti locali (articolo 1 comma 6, legge 190/2012);
6. la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni statali (articolo 1, comma 11, della legge 190/2012);
7. le Pubbliche Amministrazioni che attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
8. gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1, legge 190/2012).

Il comma 5m dell'articolo 19m del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014), ha trasferito all'A.N.A.C., Autorità Nazionale Anti Corruzione, tutte le competenze in materia già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPITOLO 5 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

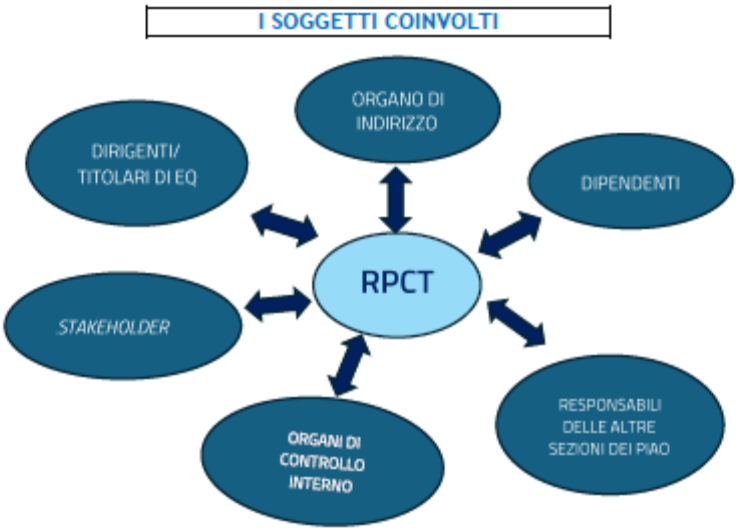
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse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

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità3 dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



All'interno del Comune sono individuati diversi organi che concorrono, con compiti e funzioni diverse, ad attuare le politiche in materia di prevenzione della corruzione. Essi sono:

- **Il Consiglio Comunale:** è l'Organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione;
- **La Giunta Comunale:** l'organo di governo deve:
  - ❖ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - ❖ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessaria al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
  - ❖ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
  - ❖ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relative all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

- ❖ entro il 31 Gennaio di ogni anno, adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione. La Giunta Comunale approva tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **Il Sindaco:** è l'organo cui compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

- **Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** a seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 97/2016, si unifica un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia;

- **I Dirigenti e i Responsabili dei servizi si occupano di:**
  - ❖ svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio;
  - ❖ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - ❖ proporre le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento, verificano le ipotesi di violazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
  - ❖ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - ❖ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - ❖ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - ❖ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del lorogrado di collaborazione con il RPCT.

- **I dipendenti comunali**: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT segnalando eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001); evidenziano e segnalano i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento). La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione** (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:
  - ❖ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
  - ❖ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio

corruttivo;

- ❖ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ❖ attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, esprime parere sul Codice di Comportamento, può essere interpellato da A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza, offre supporto metodologico al RPCT e agli attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

- **Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:** I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del codice di comportamento). La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione.

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

CAPITOLO 6 – AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (A.N.A.C.)

Tra i soggetti istituzionali titolari di competenze nel settore, si segnala che l'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, modificato dall'articolo 5 del D.L. n. 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, ha individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), l'organismo cui sono state affidate le seguenti funzioni:

* approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
* analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che possono favorire la prevenzione e il contrasto;
* formulazione di pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
* formulazione di pareri facoltativi in materia di autorizzazioni di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, per lo svolgimento d'incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
* esercizio della vigilanza e del controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni;

* referto al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

L'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture - A.V.C.P. - e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

b) riceve notizie e segnalazioni di violazioni di disposizioni di legge, di regolamento e di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice;

c) salvo che il fatto costituisca reato, applica nel rispetto delle norme previste dalla legge n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento.

CAPITOLO 7 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D.Lgs. n. 97/2016, norma che:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge n. 190/2012, articolo 1, comma 7, stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (A.N.A.C., FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia: dotato della necessaria *"autonomia valutativa";* in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche

potenziali; di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".*

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il D.lgs. n. 97/2016, art. 41, comma 1, lettera f), ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità, *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile".* Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico" il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il D.lgs. n- 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca".

L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3, dell'articolo 15, del D.lgs. n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta. Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.lgs. n. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] 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". *"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD". Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): "In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".*

La nomina del RPCT viene trasmessa all'A.N.A.C. sull'apposito modulo e pubblicata sul Sito Comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

I compiti del RPCT

I compiti cui adempie, in condizioni di indipendenza e garanzia, sono i seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, legge n. 190/2012);d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare;
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1. comma 7. legge n. 190/2012);
- segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue*

funzioni" (articolo 1, comma 7, n. legge 190/2012);

- ❖ quando richiesto, riferisce all'A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- ❖ quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013);
- ❖ quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- ❖ al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21); - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22); - può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013). È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

CAPITOLO 8 - COLLABORAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI E DELL'OIV

Nello svolgimento dei compiti, il Responsabile è coadiuvato dal personale di segreteria. Sono fermi i rapporti di interrelazione con i Responsabili di area e i dipendenti chiamati a rispondere del corretto adempimento degli obblighi di competenza e della puntuale osservanza delle misure contenute nel presente piano. Il comma 9, lettera c), dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nella fase di elaborazione del PTPC e nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. I titolari di P.O.

rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Immutata la responsabilità di tipo disciplinare per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'Amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012). Il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV -Organismo Indipendente di Valutazione - al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'Organismo Indipendente di Valutazione è chiamato a validare la relazione attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di espressione del parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dal Comune.

CAPITOLO 9 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E PIAO

L'A.N.A.C. ha fornito alcune indicazioni al fine di contribuire all'integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO, con particolare riferimento alla predisposizione della sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza e alla sezione dedicata alla *performance*.

Le indicazioni riguardano specificamente elementi delle fasi della programmazione e del monitoraggio. Ad avviso di A.N.A.C. queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "*limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente*".

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- è raccomandato l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- è suggerito la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o *link* di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle

stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione;

- può essere utile la consultazione pubblica anche *on line* della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

Come ausilio ai RPCT nell'attività di elaborazione dei Piani e alle amministrazioni chiamate ad approvarli, l'Autorità ha predisposto una *check-list* (Allegato 1) come guida per la strutturazione e la autovalutazione dei Piani. Tale documento riprende e aggiorna - alla luce del nuovo quadro normativo - la *check-list* inserita al § 7 del documento *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".*

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM n. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni generali*".

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al "*Portale PIAO*" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione.

In questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può riguardare i profili di seguito elencati. I principi generali sottesi sono validi anche per l'impostazione dei PTPCT o delle misure integrative del MOG 231.

Come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022.

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.

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, *performance* e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance;*
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli

appalti pubblici e alla selezione del personale;

- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi strategici proposti da ANAC potranno essere eventualmente meglio declinati da parte degli organi di indirizzo oppure potranno essere individuati obiettivi ulteriori e diversi rispetto a quelli suggeriti dall'Autorità. Sotto quest'ultimo profilo, si pensi ad esempio alla:

- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di *compliance* sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e *stakeholder*, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.

Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti

Sono previste delle modalità semplificate di predisposizione del PIAO e della sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare, sia esso PTPCT, sezione di PIAO, integrazione del MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti condizioni:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza**.**

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del

PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatorio.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Obiettivi strategici e performance

Il Legislatore all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 ha sottolineato l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance. Nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 del TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL) e piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009); A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Nell'ottica del necessario coordinamento fra il PTPCT e gli altri documenti strategico gestionali dell'Ente quali il piano della performance/PEG/PDO e il documento unico di programmazione (DUP), viene determinata l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si intendono realizzare i seguenti obiettivi sostanziali:

1. <u>Potenziamento del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del</u> PTPCT <u>e la responsabilizzazione in fase di attuazione.</u>

   Promozione di un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse.

   Attribuzione ai Responsabili della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.

Dare evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

2. Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

   Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

3. Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.

   Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT,

   in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del D.lgs.. n. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'A.N.A.C.

   In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

4. Realizzare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza (*"giornata della legalità e della trasparenza"*), anche con il coinvolgimento del mondo della scuola, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPITOLO 10 – ANALISI DI CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019).

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance16*, così come

costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO.

È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Tale analisi è un passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale; individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.

Per elaborare l'analisi del contesto esterno è utile il confronto con gli stakeholder mediante forme di partecipazione attiva (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc.). Ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee in termini di tempi e modalità, garantendo la trasparenza delle scelte.

Da un punto di vista operativo, la valutazione di impatto del contesto esterno si sostanzia:

1. in un'attività di acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune;
2. nella interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione. Se si è in possesso di dati quantitativo numerici è opportuno che essi siano inseriti a supporto ed integrazione delle considerazioni e valutazioni espresse.

Per il reperimento dei dati, il comune può avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture territorialmente competenti.

L'attività di collaborazione tra gli enti locali che operano in uno stesso territorio, inoltre, può convogliare risorse e capacità diverse per acquisire dati e produrre analisi congiunte del contesto esterno.

Possono essere utili anche le seguenti tipologie di dati reperibili ai link indicati.

Tipologia dei dati	*Esempi di fonti da cui è possibile reperire dati*
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	• Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Ministero Interno (https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche • Prefetture • Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/) • Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata.
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	• Banche dati e studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Corte dei conti (https://www.corteconti.it/HOME/ricerca) • Corte Suprema di Cassazione (https://www.cortedicassazione.it/) • ANAC -Indicatori misurazione corruzione (https://www.anticorruzione.it/gli-indicatori)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	• Banche dati o studi ISTAT (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati) • Università o centri di ricerca
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	• Cfr. indagini svolte
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	• Cfr. segnalazioni ricevute dall'ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	• Cfr. esiti del monitoraggio svolto dal RPCT
Altra fonte	• A titolo esemplificativo: • evidenze di fatti costituenti presunti reati che possono far individuare un settore come più sensibile al rischio corruttivo; • segnalazioni di episodi di maladministration (ad esempio segnalazioni su conflitto di interesse); • reportistiche che provengono da soggetti qualificati all'interno dell'Ente come il nucleo di valutazione o l'UPD.

Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare la partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT, anche mediante stipula di protocolli tra PPAA e *stakeholder*.

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli *stakeholder* di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Gli eventi sismici che hanno interessato l'Italia centrale nell'anno 2016 hanno pesantemente colpito il territorio comunale di Montefortino. A seguito di tali eventi, la quasi totalità degli edifici pubblici e privati situati all'interno del territorio comunale sono stati dichiarati inagibili, con conseguenti ricadute negative per le persone e per le piccole attività economiche precedentemente insediate, che, tuttavia, hanno potuto riattivare la loro attività grazie ai benefici della delocalizzazione, prevista a favore di esse attività dalle normative speciali emanate a favore dei comuni colpiti dagli eventi sismici.

Attualmente, a distanza di oltre otto anni, la ricostruzione sta faticosamente entrando nel vivo, sia quella pubblica che quella privata, ma, in ragione della vastità della distruzione subita dagli immobili sul territorio comunale, si prevedono ancora anni ed anni prima di poter completare la stessa.

Allo stato attuale non si sono verificati episodi di criminalità o microcriminalità sul territorio comunale. Pertanto, si può affermare che il territorio non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o da infiltrazioni di tipo mafioso che possono determinare episodi di corruzione all'interno dell'Ente.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel controllo delle aziende risultate affidatarie dei lavori pubblici di ricostruzione post-sisma 2016.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di

rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- la qualità e quantità del personale;
- le risorse finanziarie di cui si dispone;
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing.*

L'analisi del contesto interno dunque investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Gli eventi sis.m.i.ci che hanno colpito i territori dell'Italia Centrale nell'anno 2016, hanno interessato il Comune di Montefortino in maniera molto forte, con devastazione diffusa di molti degli immobili pubblici e privati, e con ricadute pesantemente negative anche per i pubblici esercizi e piccoli esercizi commerciali. Allo stato attuale non si sono verificati episodi di criminalità o microcriminalità sul territorio comunale. Pertanto, si può affermare che il territorio non è interessato da fenomeni di criminalità organizzata o da infiltrazioni di tipo mafioso che possono determinare episodi di corruzione all'interno dell'Ente. Particolare attenzione dovrà essere posta nel controllo delle aziende risultate affidatarie dei lavori pubblici di emergenza e di ricostruzione provenienti dal sud d'Italia.

La struttura organizzativa

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca – tra l'altro – dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione.

A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	14

Composizione dei dipendenti	**Tipologia segretario** ☐ Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) ☐ Segretario comunale in convenzione con altri comuni ☐ Segretario comunale a scavalco ☐ Segretario comunale in reggenza ☐ Segretario comunale supplente **Nomina di un vicesegretario** ■ SI ☐ NO **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)** di cui n. 1 incarichi conferiti a personale di ruolo **Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico** ■ SI ☐NO **Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT** ■ SI ☐ NO *n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni*: ■ contratti pubblici ■ concorsi e selezioni ☐ autorizzazioni e concessioni ☐ concessione ed erogazione di sovvenzioni ☐ altro (specificare)
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ■ NO

La struttura organizzativa dell'Ente al 31.12.2024 contava 8 dipendenti a tempo indeterminato, 1 dipendente a tempo indeterminato stabilizzato sisma e 5 dipendenti a tempo determinato sisma a fronte di una popolazione residente di n. 1026 unità.

La stessa è divisa in quattro servizi la cui responsabilità è affidata a due Responsabili di Settore di cui uno è il Sindaco e uno è titolare di elevate qualificazioni. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14.04.2022 è stata effettuata la seguente definizione dell'organizzazione dei servizi del Comune di Montefortino:

1. SETTORE DEMOGRAFICI, COMMERCIO E DIGITALIZZAZIONE
2. SETTORE AMMINISTRATIVO
3. SETTORE FINANZIARIO
4. SETTORE TECNICO

Con i decreti sindacali sono state definite ed assegnate le funzioni ai singoli Servizi:

Decreto sindacale n. 3 del 31.12.2024 – Individuazione Responsabile ed assegnazione di posizione organizzativa Settore Amministrativo:

- Servizio servizi sociali, alla persona e scolastici;
- Servizio turismo e promozione artistico culturale;

- Servizio URP, protocollo, archivio, supporto organi istituzionali;
- Servizio contratti, contenzioso e legale;
- Servizio Protezione Civile.

Decreto sindacale n. 3 del 31.12.2024 – Individuazione Responsabile ed assegnazione di posizione organizzativa Settore Finanziario:

- Servizio economico, finanziario, contabile, economato;
- Servizio tributi;
- Servizio gestione del personale;
- Servizio programmazione;

Decreto sindacale n. 7 del 23.09.2020 – Individuazione Responsabile ed assegnazione di posizione organizzativa Settore Tecnico:

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata (Sportello Edilizia);
- Servizio patrimonio;
- Servizio ambiente ed ecologia;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizi cimiteriali;

Decreto sindacale n. 4 del 31.12.2024 – Individuazione Responsabile ed assegnazione di posizione organizzativa Settore Demografici, Commercio e Digitalizzazione:

- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
- Servizio S.U.A.P. e attività produttive;
- Servizio sistemi informativi e digitalizzazione.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'ente locale. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

✓ dei servizi alla persona e alla comunità;

✓ dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

✓ dello sviluppo economico;

✓ salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

La Mappatura dei processi

I RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

L'obiettivo 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. 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, 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 3 fasi: identificazione, descrizione, 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 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:

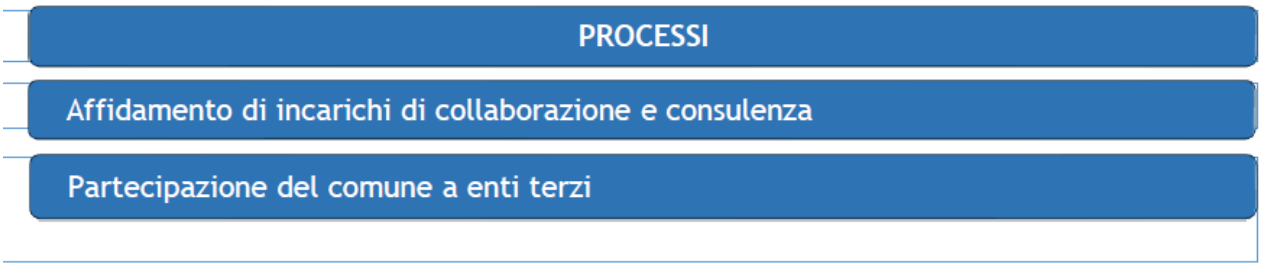
1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:



Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:



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.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Nella mappatura dei processi le amministrazioni possono confrontarsi direttamente con specifiche categorie di *stakeholder* in particolare in quei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Va, infine, evidenziato che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio (si pensi ad esempio all'attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo (delibera A.N.A.C. n. 800/2021).

La mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi diretti a contrastare i fenomeni di corruzione, è realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei dirigenti come disposto dall'articolo 1, comma 9, della legge 190 del 2012 e come prescritto dalle Linee guida elaborate in Conferenza unificata.

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'A.N.A.C. suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Atrraverso la collaborazione da parte di ciascun Responsabile di Settore si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

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, proseguirà il confronto nel corso dei prossimi anni per implementare ed approfondire l'individuazione di tutti i processi dell'ente.

CAPITOLO 11 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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: identificazione, analisi e ponderazione.

I RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

Fase 1 – Identificazione del rischio

Ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

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'A.N.A.C., "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". In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, 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 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'A.N.A.C. 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, *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "*

L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. 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".*

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 amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'A.N.A.C. 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'A.N.A.C. per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, il coinvolgimento dei dipendenti con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; 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, *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".*

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

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".* 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".*

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". Anche attraverso la collaborazione dei funzionari, che meglio conoscono i processi e le attività svolte dal proprio ufficio, si è prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Fase 2 - Analisi del rischio

Attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità ha indicato nel Box 9 pag. 27 all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

:mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);

a) mancanza di trasparenza;
b) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
d) scarsa responsabilizzazione interna;
e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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'A.N.A.C., 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: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; 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'A.N.A.C., *"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".*

Criteri di valutazione

L'A.N.A.C. ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (keyriskindicators) 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 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'A.N.A.C. sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

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 prevede che le informazioni possano essere "*rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati"*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'A.N.A.C. 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 custode satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi"

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

Fase 3 - Misurazione del rischio

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

L'A.N.A.C. 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".* 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'A.N.A.C., 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):

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++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'A.N.A.C. e si è proceduto ad autovalutazione degli

stessi con metodologia di tipo qualitativo. È stata quindi espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macrofase 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”*.

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. In questa fase, si è ritenuto di: 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta 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 misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. 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.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA 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, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione 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'A.N.A.C. 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 ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è 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 dirigenziale 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. In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" **(Allegato C).** Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" **(Allegato C1).**

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 lett. 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.

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'A.N.A.C., 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. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

CAPITOLO 12 – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

L'amministrazione individua la *trasparenza sostanziale* della PA unitamente all'accesso civico

come una delle principali misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

L'eliminazione, da parte del D.Lgs. 97/2016, dell'obbligo di adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità e la confluenza dello stesso in apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, non modifica di fatto l'impianto esistente in quanto l'Ente ha da sempre rappresentato il piano della trasparenza come apposito allegato al pianto di revenzione della corruzione.

Il D.Lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".*

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *"non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".* Chiunque può esercitarlo*, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato"* come precisato dall'A.N.A.C. nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione A.N.A.C. n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (A.N.A.C. deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".*

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'A.N.A.C. sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso

generalizzato. È quella di porre *"i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".*

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (A.N.A.C. deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *"consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".*

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso",* suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".*

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'A.N.A.C. consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".*

Inoltre, l'Autorità, *"al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso"* invita le amministrazioni *"ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative".* Quindi suggerisce la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (A.N.A.C. deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

L'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'A.N.A.C. svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la

realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

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

Secondo l'A.N.A.C., *"oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".*

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce *che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".*

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge 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 RGPD).

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 utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibili 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 PA, 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 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, 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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione A.N.A.C. 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione A.N.A.C. 1310/2016.

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

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di A.N.A.C.);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa 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 su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Vi è comunque un coordinamento fra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i responsabili dei singoli servizi/uffici depositari delle informazioni. Questi gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica tali attività e ne accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando eventualmente all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’ente rispetta le prescrizioni del decreto legislativo 33/2013.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’A.N.A.C.

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 sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

CAPITOLO 13 – MISURE DI CONTRASTO

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Si riportano nella successiva tabella alcuni esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

Alla tabella seguono – con riferimento ad alcune tipologie di misure – esempi per la verifica sull'attuazione delle stesse. In particolare, per ogni misura, sono indicati possibili obiettivi (che comunque devono essere definiti da ciascuna amministrazione/ente), indicatori e domande di verifica dei risultati attesi.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
Misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
Misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
Misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
Misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*)
Misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
Misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
Misure di gestione del pantouflage	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati

Misura di contrasto 1: Codice comportamento

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque

prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei

compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali

relazioni di cortesia.

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il comune di Montefortino con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 25/09/2014 ha approvato il Codice di comportamento dell'ente, con deliberazione n. 63 del 19.09.2021 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento.

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

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Misura di contrasto 2: Controlli interni

Al fine di dare piena attuazione al nuovo impianto normativo dettato dal TUEL, così come modificato dal Dl n.174/2012 dettato dal TUEL, così come modificato Dl n. 174 del 2012 (convertito dalla legge n. 213 del 2012) che ha riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato elaborato e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 24 gennaio 2013 il "Regolamento sui controlli interni".

È stato introdotto operativamente nell'Ente un sistema di controllo interno teso a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'Ente nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo si procederà a verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti dovranno 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.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In sede di controlli verrà attuato anche il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per

far emergere eventuali omissioni/ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Target:

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di Contrasto 3: Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge.

Essa peraltro risulta necessaria al fine di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte.

È tuttavia evidente che le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possano soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche occorre dotare gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze.

In un contesto così assistito, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.

Con riferimento alle aree di rischio procedure di scelta dei contraenti e procedure di affidamento di incarichi si ritiene utile ricordare la scelta organizzativa da tempo praticata presso il Comune in ordine ai procedimenti di gara.

Per i procedimenti di gara il comune di Montefortino con Delibera di Consiglio n. 31 del 30.07.2022 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante costituita presso la Provincia di Fermo, in conformità all'orientamento del legislatore. È da precisare che la Provincia di Fermo, Ente presso il quale la Stazione unica appaltante è costituita, ha sottoscritto, in data 21.12.2022, un protocollo di legalità con la Prefettura e la Provincia di Fermo, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

In aggiunta a ciò l'ente con Deliberazione di Consiglio n. 33 de 10.08.2022 ha aderito alla SUAM Stazione Unica Appaltante della Regione Marche.

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Misure di Contrasto 4: Trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* sono stati approvati con deliberazioni di Giunta Comunale i previsti Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Il punto 4.2 della deliberazione A.N.A.C. 1208 del 22/11/2017 contiene l'indicazione che al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di A.N.A.C. richiedere tali attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance.

Sulla base delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità non è più oggetto di autonomo adempimento ma confluisce in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si rimanda a tale sezione per i contenuti in tema di trasparenza.

Target:

- obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;
- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinate atto/dato/informazione oggetto di acceso civico generalizzato;
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Misure di Contrasto 5: Pantouflage

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.

Il legislatore nazionale ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. 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.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi riferiti.

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.

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 precostituirsi 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*".

La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- ✓ delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- ✓ la perimetrazione del concetto di "*esercizio di poteri autoritativi e negoziali*" da parte del dipendente;
- ✓ la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- ✓ la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al *pantouflage,* nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul *pantouflage* ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad A.N.A.C. dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di *pantouflage*.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di *pantouflage* è stata esaminata

approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera A.N.A.C. n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Nell'approfondimento sul pantouflage, contenuto nell'aggiornamento del P.N.A. annualità 2018, si afferma che pur identificate in capo all'A.N.A.C. le funzioni di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi, si ritiene che in via prioritaria spetti alle Amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio, adottare misure adeguate a verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage medesimo, da inserire nel PTPC.

A tale proposito giova rilevare che per quanto concerne gli appalti trovano applicazione le seguenti modalità:

- ogni partecipante alle procedure di appalto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'insussistenza o meno di situazioni di lavoro o rapporti contemplati dal comma 16 ter, art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
- Nel contratto che si andrà a stipulare, è inserita una clausola del seguente tenore:

""

- IMPEGNO DELL'APPALTATORE ALL'OSSERVANZA DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.

L'Appaltatore si impegna, durante l'esecuzione del presente contratto a non assumere alle proprie dipendenze i soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per quanto concerne invece la disciplina anti pantouflage riguardo i dipendenti, vengono di seguito richiamati i pareri *A.N.A.C.* sulla normativa AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché degli orientamenti nn. da 1) a 4) e 24) del 2015, nei quali è stato affermato quanto segue:

- *Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma in esame, l'Autorità ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente,per conto della PA, i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.*
- *L'Autorità, inoltre, ha evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. È stato quindi chiarito che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti*

che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi."

Alla luce di quanto sopra, si rende necessaria la formulazione di una dichiarazione anti pantouflage da rendersi da parte dei dipendenti comunali all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a valere per i tre anni successivi, in relazione ai destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, secondo il seguente schema tipo:

""

Il sottoscritto _____ nato a _____ (__) il _____ Codice fiscale_____ e residente in_____(__) alla Via/Piazza _____n. _____,

in qualità di:

_persona fisica assunta con provvedimento n._____ del _____

VISTI:

- *la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;*
- *il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;*
- *il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;*

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

- *Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Montefortino, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 200 e del Regolamento UE 2016/679, utilizzerà i dati conferiti con la

presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE

_____

Altre disposizioni

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. 3/1957.

L'ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo dell'astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

In materia di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e109 del Tuel e dagli articoli 13-.27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

Inoltre l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *"dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.

Con la nuova normativa sono inoltre state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organiche sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere delle amministrazioni tra queste il nuovo articolo 35 bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Pertanto ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

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

Il D.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art.51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente:

a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, D.P.R. 62/2013).

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

Il D.P.R. 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti I contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 (A.N.A.C., delib. 13/11/2019 n.1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto informa scritta.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.

L'A.N.A.C. è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;

b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

"Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare" (A.N.A.C., deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura di Contrasto 6: Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'adozione delle misure in parola è disciplinata dalla procedura che si riporta di seguito:

Fonte normativa dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Le successive linee guide emesse da A.N.A.C. e la recente legge 30/11/2017 n. 179 in vigore dal 29 dicembre 2017, che riscrive di nuovo l'Art. 54 del Testo Unico del Pubblico Impiego, danno compiutezza all'istituto in parola.

Con l'espressione *whistleblow*er si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad

intervenire.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Le suddette linee guida in materia di *whistleblowing* sono state aggiornate dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 469 del 09.06.2021.

Scopo e finalità della procedura

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'ente ha posto particolare attenzione alla dotazione, previa valutazione e selezione, di strumenti di gestione informatizzati che consentono l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Viene applicato con puntualità e precisione quanto stabilito dai paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Modalità e destinatari delle segnalazioni

In linea con il dettato normativo, le segnalazioni avvengono tramite uno strumento informatico dedicato che consente ai dipendenti dell'Ente di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.

Lo strumento risulta efficace anche per il Responsabile delle segnalazioni, poiché consente di tracciare e certificare la corretta istruzione delle pratiche e la segretezza delle stesse.

Nel pieno rispetto della normativa e delle linee guida A.N.A.C., segnalante e responsabile accedono ciascuno alla propria area riservata; la gestione degli accessi e dei dati avviene infatti nel più rigoroso rispetto del quadro normativo che garantisce l'integrità e la riservatezza dei dati trattati.

Il segnalante o whistleblower può quindi, dopo aver avuto accesso in maniera anonima al sistema, inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione e

comunicare con il Responsabile anticorruzione in maniera del tutto anonima, come da dettato normativo; Possono inoltre essere integrate le segnalazioni effettuate.

La piattaforma amministrativa consente invece al Responsabile anticorruzione di accedere alla propria area riservata e prendere visione delle segnalazioni ricevute e quindi interagire con il segnalante e richiedere ulteriori informazioni o documenti, sempre preservandone l'identità;

Può infine monitorare e gestire la procedura in tutte le sue fasi e interagire con i dirigenti responsabili.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione dei competenti settori e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento all' Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare.

Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione) - Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo ed in ogni caso tenuto conto delle linee guida A.N.A.C. in materia) l'identità del *whisteblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm. ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento

disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Misura di Contrasto 7: predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità Nella determinazione 4/2012 l'A.V.C.P. precisa che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e o dell'offerta l'impresa concorrente accetta in realtà regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono in caso di violazione di tali doveri , sanzioni di carattere patrimoniale oltre alle conseguenze della estromissione dalla gara (Consiglio di stato sez. VI 8 maggio 2012 n. 2657 Consiglio di Stato 9 settembre 2011 n.

5066).

È intenzione pertanto dell'ente di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da applicare in sede di gara ai concorrenti.

A tal fine viene allegato (**Allegato E**) uno schema di Patto di Integrità che potrà essere approvato unitamente al presente piano e successivamente imposto agli appaltatori selezionati.

Misura di Contrasto 8: esclusione del ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti ed in tutte le scritture private future dell'ente verrà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1 bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

Misura di Contrasto 9: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

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

Misura di Contrasto 10: informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi per tutte le attività dell'amministrazione che garantisce la tracciabilità dello sviluppo del processo, riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

A tale proposito, si dà atto che con Determina Dirigenziale R.G. n. 1540 del 11 settembre 2017, si è proceduto all'acquisizione di un sistema informatico che consenta la gestione completamente web-based della compilazione della modulistica e gestione dei procedimenti connessi;

L'accesso telematico a dati documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Dopo essere stato individuato, con successo, quale canale unico per le istanze di accesso agli atti del Settore Edilizia, il servizio online tramite piattaforma dedicata è oramai ordinariamente utilizzato per molteplici procedimenti, quali ad esempio domande per l'accesso a contributi o sgravi in materia di tributi locali, domande per procedure concorsuali etc.

Infine, relativamente all'accesso ai servizi online, è stata implementata l'identificazione dell'utenza, tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), secondo quanto disposto dalla vigente normativa, ossia dal decreto "Decreto Semplificazione e Innovazione digitale" (DL n. 76/2020) successivamente convertito nella Legge 120/2022, allo scopo di conseguire un rapporto più semplice con la PA, più sicurezza e affidabilità delle infrastrutture pubbliche e maggiore del patrimonio informativo pubblico.

Misura di Contrasto 11: ottimizzazione delle informazioni interne

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione potenzia le occasioni di informazione su tale materia attraverso

a) inserimento sulla rete intranet del piano;

b) Inoltro ai Dirigenti ed a titolari di posizioni organizzative di specifiche circolari di aggiornamento

Formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7 bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato superato dal D.P.R. 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo D.P.R. 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma con oneri a proprio carico comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti

strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione […]".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per l'anno 2025 si procederà ad attuare le attività formative, previste nell'**Allegato F.**

Misure:

- obiettivo: formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A tal fine ogni anno viene predisposta dal RPCT la relazione sui procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti ai sensi dell'articolo 2 coma 9-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della *perfomance* dei responsabili e del personale dipendente nei rapporti con i soggetti che stipulano contratti con l'amministrazione.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 23 del 29.08.2015.

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

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della giunta comunale n. 24 del 22.03.2019, modificato con delibera della giunta comunale n. 35 del 14.04.2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

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

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

Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'A.N.A.C.

Procedimentalizzazione della gestione dell'emergenza emergenza sismica

La gestione dello stato di emergenza sis.m.i.ca rende necessario procedimentalizzare sia il riconoscimento ed il pagamento del contributo di autonoma sistemazione nel rispetto della normativa regionale e delle ordinanze dei Capo della Protezione Civile sia l'esecuzione dei lavori di somma urgenza e di protezione civile seguendo le fasi e gli adempimenti previsti dall'articolo 140 del D.Lgs. 36/2023.

In particolare:

- Per il riconoscimento ed il pagamento del contributo di autonoma sistemazione l'ufficio competente provvede a:
    a) ricevere la domanda di contributo presentata dal soggetto avente diritto che ha valore di autocertificazione;
    b) effettuare una prima verifica formale sul possesso dei requisiti;
    c) inserire i dati nel portale dedicato della Regione Marche denominato "Cohesion Work Pa", definendo l'entità del contributo spettante ad ogni nucleo;
    d) controllare successivamente le eventuali variazioni intercorse nella composizione del

nucleo familiare con particolare riferimento ai decessi e alla verifica della permanenza dei requisiti che danno diritto al contributo;

e) aggiornare continuamente i dati richiesti dalla Regione Marche;

f) controllare, sulla base di eventuali indizi o segnalazioni, i nuclei familiari che continuano ad occupare l'immobile dichiarato inagibile;

g) inviare alla Regione Marche le liste di pagamento per la loro validazione;

h) predisporre la determina di liquidazione degli importi da pagare a seguito della validazione dei dati da parte della Regione Marche;

i) emettere i mandati di pagamento.

- Per l'esecuzione dei lavori di somma urgenza e di protezione civile l'ufficio competente provvede a:

a) redigere il verbale di somma urgenza;

b) verificare il nesso di casualità tra il danno rilevato e l'evento sismico avvenuto;

c) affidare l'incarico di progettazione esecutiva e la direzione dei lavori delle opere provvisionali individuate a seguito della valutazione di cui sopra;

d) approvare il progetto;

e) affidare l'esecuzione dei lavori di somma urgenza;

f) inviare alla Giunta una perizia giustificativa dei lavori per l'approvazione e la copertura della spesa;

g) verificare il rispetto delle Ordinanze del Capo Dipartimento Protezione Civile del 26 agosto 2016 n. 388 e del 28 agosto 2016 n. 239 con le quali sono state impartite le disposizioni per la gestione dell'emergenza e sono state individuate le tipologie di spesa ammissibili.

Iniziative nell'ambito della gestione dei contratti pubblici nell'ambito del nuovo Codice

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel D.L. n. 76/2020 e nel D.L. n. 77/2021 riferite al D.Lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato dall'A.N.A.C., attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme, susseguitesi nel corso degli ultimi anni (D.L. n. 32/2019, D.L. n. 76/2020, D.L. n. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "*Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*".

Proprio il D.L. n. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato

numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il D.L. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il Decreto-Legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il Decreto-Legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, D.Lgs. n. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il Decreto-Legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del D.L. n. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D.Lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, D.Lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel D.L. n. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 *La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023* puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal D.Lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. D.Lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, D.Lgs. n. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole6 e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladmistration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il

nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)7.

L'aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Principio di auto-organizzazione amministrativa e verifica di congruità dei prezzi negli affidamenti diretti

L'art. 7 comma 2 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede *"Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono affidare direttamente a società in house lavori, servizi o forniture, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato"*.

Le Linee guida A.N.A.C. n. 4, aggiornate con delibera n. 206 del 1° marzo 2018, al paragrafo 4.3.1., al fine di affermare la congruità del prezzo praticato dall'operatore economico dispongono che la stazione appaltante può ricorrere:

- alla comparazione dei listini di mercato,

- alla comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe,

- o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.

Nel caso di ricerche su siti internet si consiglia il compilatore di conservare gli screenshots datati.

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

Digitalizzazione dei contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Indicazioni dettagliate relativamente all'avvio del processo digitalizzazione sono fornite nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)

Per dare attuazione alla digitalizzazione è stato realizzato un complesso sistema denominato "ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement)".

L'ecosistema si fonda sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati.

L'Ecosistema nazionale ha, come fulcro, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) gestita da Anac la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La BDNCP scambia dati e informazioni in modalità interoperabile con tutte le altre componenti dell'ecosistema.

Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP)

La Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), attraverso le sue sezioni e componenti, rende disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

Nella costruzione dell'ecosistema sono stati individuati tutti i flussi di dati che le piattaforme devono trasmettere alla BDNCP per la corretta gestione delle fasi del ciclo di vita dei contratti e, mediante tale trasmissione, vengono automaticamente assolti i relativi obblighi di trasparenza e pubblicità legale. Ad esempio, quando la BDNCP riceve, da una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, uno specifico flusso di dati relativo alla pubblicazione di un bando, la BDNCP provvede a rilasciare il CIG e ad assolvere ai relativi obblighi di pubblicazione in ambito europeo e nazionale; allo stesso modo, quando la BDNCP riceve dalla piattaforma un flusso di dati relativo ai soggetti che hanno presentato un'offerta in gara, consente l'accesso al fascicolo virtuale dell'operatore economico per effettuare le necessarie verifiche. Le modalità di funzionamento della BDNCP sono stabilite nel provvedimento ex articolo 23 del Codice, adottato con delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate

L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e acquisire i CIG. Per questo motivo, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono utilizzare le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione.
Le piattaforme possono ottenere la certificazione per una o più fasi del ciclo di vita del contratto, e la stazione appaltante o l'ente concedente può utilizzare una o più piattaforme nell'ambito della gestione del ciclo di vita del medesimo contratto. In sostanza, la stazione appaltante o l'ente concedente può utilizzare, per il medesimo contratto, una piattaforma diversa per ogni fase del ciclo di vita dello stesso.

Il Registro Piattaforme Certificate (RPC), che contiene l'elenco delle piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno ottenuto la certificazione per una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, è consultabile sul sito ANAC, sezione Registro Piattaforme Certificate. Stazioni appaltanti o enti concedenti che non si siano procurati una propria piattaforma di approvvigionamento digitale certificata possono ricorrere alle piattaforme certificate messe a disposizione da altre amministrazioni (stazioni appaltanti, enti concedenti, centrali di committenza, soggetti aggregatori, Regioni o Province Autonome).

Acquisizione dei CIG

A decorrere dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP. Di conseguenza, il CIG non deve più essere acquisito inserendo dati in un sistema separato, come succedeva con SIMOG/SmartCIG. Non esite più lo SmartCIG, ora tutti i contratti sono gestiti mediante acquisizione del CIG: di conseguenza, il sistema SmartCIG rimane attivo solo per consentire la visualizzazione degli smartCIG già acquisiti.

La gestione del contratto sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata consente di acquisire immediatamente il CIG, al momento della gestione della specifica fase del contratto che lo richiede, mediante scambio di dati in modalità interoperabile tra BDNCP e la piattaforma. L'acquisizione del CIG è obbligatoria non solo per tutti i contratti pubblici che sono sottoposti alla disciplina del Codice, ma anche per diversi tipi di contratti esclusi dal Codice, nonché per tutte quelle fattispecie sottoposte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Per queste tipologie è stata prevista una duplice possibilità per acquisire il CIG: ricorrere alle piattaforme certificate oppure utilizzare un'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma contratti pubblici – PCP (sezione della BDNCP).

Ulteriori e più dettagliate indicazioni sulle modalità di acquisizione dei CIG per le varie casistiche indicate e per alcuni ulteriori casi particolari, sono contenute nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Le modalità alternative di acquisizione del CIG sono valide fino al 30 giugno 2025, con successiva comunicazione verranno rese note le nuove indicazioni.

Affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro

Col Comunicato del Presidente ANCAC del 31 dicembre 2025 ad oggetto: "*Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n.*

582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 10/1/2024", al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi che prevedono l'utilizzo delle piattaforme certificate e garantire così un migliore passaggio verso l'amministrazione digitale, viene prorogata fino al 30 giugno 2025 la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma PCP dell'Autorità per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD al fine di consentire l'assolvimento delle funzioni ad essa demandate, ivi compresi gli obblighi in materia di trasparenza. Il comunicato si conclude evidenziando che "A partire dal 1° luglio 2025 non sarà più ammesso il ricorso all'interfaccia web per le fattispecie per cui è prevista la digitalizzazione".

Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE)

Una delle sezioni della BDNCP è il Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE) che consente alle stazioni appaltanti ed agli enti concedenti di verificare il possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale da parte degli operatori economici. La verifica può essere svolta durante la procedura di affidamento e in corso di esecuzione del contratto. Mediante il FVOE possono essere verificati i requisiti dei partecipanti, degli ausiliari, dei subappaltatori. Il FVOE, da un lato, acquisisce dati e informazioni certificate attraverso i servizi di interoperabilità con gli Enti Certificanti, dall'altro consente agli operatori economici, tramite apposite funzionalità, di inserire informazioni e certificazioni la cui produzione è carico degli operatori stessi e che sono necessarie alla comprova.

Il funzionamento del FVOE è disciplinato dal provvedimento ex articolo 24 del Codice adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), con delibera n. 262 del 20 giugno 2023.

Tale provvedimento e i relativi allegati indicano anche i requisiti e le cause di esclusione verificabili attraverso il FVOE, nonché i dati e le informazioni disponibili.

Il FVOE si evolve dalla versione FVOE 1.0, nella quale era richiesto il PassOE da parte dell'operatore economico per autorizzare l'accesso al relativo fascicolo, alla versione FVOE 2.0 nella quale il PassOE non è più richiesto dal momento che sono previsti meccanismi di autorizzazione diversi.

La documentazione di gara relativa alle procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 non deve più prevedere la presentazione del PassOE da parte degli operatori economici. Ulteriori indicazioni relative alle modalità di verifica tramite il FVOE 1.0 e il FVOE 2.0 sono contenute nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicità legale

L'avvio della digitalizzazione prevede notevoli novità in tema di pubblicità legale di bandi e avvisi relativi ai contratti pubblici in ambito europeo e in ambito nazionale.

Per la pubblicità in ambito europeo, dal 1° gennaio 2024 l'ANAC diventa e-sender nazionale, ossia l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE. Di conseguenza le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP sostituisce la Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici. Di conseguenza, bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima.

La pubblicità legale è gratuita, pertanto non vi sono più costi a carico degli operatori economici, né a carico delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.

Per assicurare la pubblicità legale di bandi e avvisi, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti non devono fare altro che gestire la fase del ciclo di vita del contratto relativa alla pubblicazione mediante una piattaforma di approvvigionamento digitale, certificata per la fase di pubblicazione.

Con l'avvio della digitalizzazione, infatti, non è più richiesta una diversificazione delle forme di pubblicazione, né di svolgere ulteriori adempimenti per garantire la pubblicità legale.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti compilano, sulla piattaforma, i bandi e gli avvisi secondo i nuovi modelli di formulari europei (cosiddetti "efoms") o secondo i template predisposti per la pubblicazione sulla BDNCP. Le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per la fase di pubblicazione, interagendo in modalità interoperabile con la BDNCP trasmettono a quest'ultima, tutti i dati necessari alla pubblicazione. La BDNCP, a sua volta, trasmette i dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE affinché quest'ultimo provveda alle pubblicazioni in ambito europeo, e procede alla pubblicazione nazionale sulla piattaforma di pubblicità legale presso la BDNCP stessa.

Le modalità di attuazione della pubblicità legale nella BDNCP sono disciplinate dal provvedimento ex articolo 27 del Codice adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 263 del 20 giugno 2023.

Ulteriori indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale per le procedure avviate prima del 31 dicembre 2023 sono contenute nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Trasparenza dei contratti pubblici

L'articolo 28 del Codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Infatti, la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

In concreto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano, sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. Quei dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in AT, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP.
Il collegamento ipertestuale che va riportato in AT e che consente di accedere alla BDNCP, è indicato dall'ANAC sul portale dati aperti dell'ANAC stessa.

Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera n. 264/2023.

Nel caso in cui una parte di tali dati e atti sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Ulteriori indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate prima del 31 dicembre 2023, e non ancora concluse a quella data, sono contenute nel Comunicato adottato, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Profili di prevenzione e nuovo Codice

Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nelle tabelle sotto riportate con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nell'aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione

- ✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ ✓□è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

Nelle tabelle sotto riportate sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di appartenenza.

Più in dettaglio, i contenuti delle tabelle sotto riportate si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel D.Lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l'Autorità si riserva di aggiornare all'esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in

forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP. Previsione di procedure interne che

		individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. .	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al
Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei		

requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).		buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di *auditing* o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per

		verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di *auditing* preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che

	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.
	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di *auditing* appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di *auditing* individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori

	degli interventi.	di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di *auditing*) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di *auditing* individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di *auditing*.
	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.

	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di *auditing* individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. *Link* alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni

		rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, *Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*, § 3.1. del PNA 2022).
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	***Possibili eventi rischiosi***	***Possibili misure***
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di *auditing*. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)

Norma	*Possibili eventi rischiosi*	*Possibili misure*
Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di *e-procurement* e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia *cloud*, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di *auditing* appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con

particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
Utilizzo di ***check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti

Le Linee guida A.N.A.C. n. 4 dispongono:

"3.6 Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 26/2023, in applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da

invitare alla successiva procedura negoziata.

6. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Controllo e verifica sul possesso dei requisiti artt. 52 e 99 del D.Lgs. 36/2023

In base alle linee Guida A.N.A.C. n. 4 del 26 ottobre 2016, come modificate con deliberazione n. 106 del 1° marzo 2018:

A. per importi fino a 5.000,00 euro, sussiste la facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico. La stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario A.N.A.C., alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A.;

B. per importi superiori a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000 euro, sussiste la facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico. La stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario A.N.A.C., alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, comma 1, 4 e 5, lett. b), del Codice e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività;

C. per importi superiori a 20.000,00 euro, si procede alle verifiche di rito prima della stipula del contratto.

I responsabili delle procedure di affidamento devono pertanto, al fine di addivenire alla stipula dei relativi contratti, procedere alle verifiche previste dall'articolo 99 del D.Lgs. 36/2023 nelle modalità indicate dalle Linee Guida A.N.A.C. n. 4.

Ai sensi dell'art. 52 (Controllo dei requisiti) del D.Lgs. n. 36/2026 nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'A.N.A.C. e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Ai sensi dell'art. 99 (Verifica sul possesso dei requisiti) del D.Lgs. n. 36/2026, la stazione appaltante verifica l'assenza di cause di esclusione automatiche di cui all'articolo 94 attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico di cui all'articolo 24, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico, nonché tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni. La stazione appaltante, con le medesime modalità di cui al comma 1, verifica l'assenza delle cause di esclusione non automatica di cui all'articolo 95, e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli articoli 100 e 103. Agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o

conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

Proroga dei contratti

L'A.N.A.C. si è espressa nel senso che la proroga costituisce un rimedio eccezionale teso ad assicurare la prosecuzione del servizio senza soluzione di continuità, nelle more della stipula del nuovo contratto (cfr. Deliberazione n. 36 del 10/9/2008, Deliberazione n. 86/2011), con gara che peraltro, dovrebbe essere già stata avviata al momento dell'adozione della proroga stessa. (Parere A.N.A.C. AG n. 33/13).

Il legislatore in tema di proroga ha inoltre disposto chiaramente con l'art. 23 della L. 62/2005 che *"I contratti per acquisti e forniture di beni e servizi, già scaduti o che vengano a scadere nei sei mesi successivi alla data di entrata in vigore della presente legge, possono essere prorogati per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica a condizione che la proroga non superi comunque i sei mesi…".*

Conformemente a parte della giurisprudenza, l'Autorità ha individuato alcune ristrettissime ipotesi nelle quali la proroga può ritenersi ammessa, in ragione del principio di continuità dell'azione amministrativa sopra richiamato, restringendo però tale possibilità a casi limitati ed eccezionali nei quali, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione, vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento, con le ordinarie procedure, di un nuovo contraente (ex multis, Deliberazione 19 gennaio 2011, n. 7, Deliberazione 19 dicembre 2012, n. 110, Deliberazione 19 settembre 2012, n. 82, Deliberazione 10 settembre 2008, n. 36, Deliberazione 6 ottobre 2011, n. 86; in giurisprudenza, Consiglio di Stato, V, 11 maggio 2009, n. 2882, Consiglio di Stato, V, 7 aprile 2011, n. 2151).

Sempre l'A.N.A.C. ha affermato chiaramente con riferimento all'istituto della proroga che: "*Fermo restando che ogni decisione di merito compete all'amministrazione istante, ove quest'ultima optasse per una proroga tecnica, la stessa dovrebbe protrarsi per il tempo strettamente necessario ad espletare la nuova procedura - che dovrebbe essere già avviata al momento dell'adozione della proroga - ed avviare l'esecuzione da parte del/i nuovo/i aggiudicatario/i, nei limiti di proporzionalità e adeguatezza e previa motivata e documentata istruttoria in tal senso"*(parere A.N.A.C. AG n. 33/13).

Ne consegue che come affermato sopra:

- la proroga è un rimedio eccezionale utilizzabile per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione;
- la proroga presuppone l'avvio di una nuova procedura di gara, in quanto la caratteristica fondamentale della proroga tecnica è che la stessa è finalizzata al reperimento di un nuovo contraente, ma per esigenze non dipendenti dalla responsabilità della stazione appaltante".

L'importanza giuridica del termine indicato dall'art. 23 della l. 62/2005 è notevole, perché costituisce il risultato di una procedura di infrazione avviata dalla Commissione europea nei confronti del nostro Paese per violazione degli articoli 43 e 49 del Trattato CE ad opera della normativa nazionale. Ne consegue che detto intervento normativo oltre ad avere la finalità di escludere ed impedire, in via generale e incondizionata, la rinnovazione dei contratti di appalto scaduti, è volto anche ad impedire che altre disposizioni dell'ordinamento, possano essere interpretate come deroga alle procedure ordinarie di affidamento degli appalti pubblici, come nel caso dell'istituto della proroga.

Con l'avvento del D.Lgs. 36/2023 per procedere con la proroga occorre, oltre alla sussistenza dei presupposti giuridici già ribaditi, alla previsione della stessa negli atti di gara, in tal caso il

contraente originario è tenuto ad eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto, nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante, in virtù di quanto indicato dall'art. 122 del D.Lgs. 36/2023.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'A.N.A.C. da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente:

  "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

  2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'A.N.A.C. e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione A.N.A.C. n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione A.N.A.C. n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai*

fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione A.N.A.C. n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. A.N.A.C. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

A. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
B. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
C. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

A. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

Per queste fattispecie, disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 o dal D.Lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione *"Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni A.N.A.C. di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 D.Lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad A.N.A.C. dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

B. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

C. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di A.N.A.C. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da A.N.A.C., come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni A.N.A.C. di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che A.N.A.C., d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere A.N.A.C. nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Trasparenza dei contratti pubblici PNRR

Il PNA 2022 A.N.A.C. aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida10 e Circolari11 successivamente adottate dal MEF.

CAPITOLO 14 – MONITORAGGIO

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT o integrativo del MOG 231) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Dall'analisi dei dati sui PTPCT condotta da A.N.A.C. è emerso che spesso al monitoraggio viene riconosciuto un ruolo marginale nel processo di gestione del rischio, benché ne rappresenti una fase fondamentale. Si può affermare che è limitata la cultura del monitoraggio. Nelle amministrazioni si tende a considerare il monitoraggio come un mero adempimento o, comunque, come una fase di minor rilievo rispetto a quella della progettazione e della redazione del Piano.

Le indicazioni contenute nel presente paragrafo sono sia nuove, in quanto frutto di una riflessione attenta alla luce della novella legislativa che ha introdotto il PIAO, sia elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA (PNA 2019/2021) e nelle indicazioni sulla metodologia per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo già fornite.

Le indicazioni che A.N.A.C. intende offrire sono un supporto operativo alle amministrazioni/enti (siano essi tenuti all'adozione dei PTPCT, o alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o a misure integrative del MOG 231 o al documento che tiene luogo del PTPCT) per rafforzare il ruolo del monitoraggio come nodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo. Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione.

Ciò premesso, di seguito ci si sofferma sul:

- ✓ monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- ✓ monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione
- ✓ monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

La programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli *stakeholder* e alla società civile. A tale ultimo riguardo può essere, quindi, utile prevedere canali di ascolto- ad esempio mediante la realizzazione di incontri anche focalizzati su specifiche tematiche (ad es. in materia di conflitto di interesse, adempimenti trasparenza, contratti pubblici, stato di evoluzione dei progetti, modello di *governance*) - che consentano agli *stakeholder* individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, segnalare eventuali criticità e suggerire aree di miglioramento consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi ed integrazioni. Ciò nella prospettiva di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata, anche sotto il profilo della programmazione del monitoraggio.

Va evidenziato che le amministrazioni non devono fare un richiamo generico alla fase di monitoraggio.

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche24 (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

Processi e misure del monitoraggio:

- ✓ un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti I processi e sulle misure programmate
- ✓ In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.
- ✓ Nelle amministrazioni più articolate, ove non sia possibile monitorare contemporaneamente tutti i processi o le attività, può essere utile programmare e definire quantomeno percentuali e criteri di campionamento delle misure da sottoporre poi a verifica in diversi momenti dell'anno.
- ✓ Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

La responsabilità del monitoraggio solitamente è in capo al RPCT.

Nelle piccole amministrazioni il monitoraggio solitamente avviene una volta l'anno, vari comunque in base all'esposizione al rischio corruttivo.

Strumenti operativi per il monitoraggio:

- ✓ Predisposizione di schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al *target* prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli25;
- ✓ realizzazione, da parte del RPCT, di incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali26, o riscontri documentali;
- ✓ utilizzazione di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ✓ considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da A.N.A.C. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- ✓ raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- ✓ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da A.N.A.C., eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza

alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli *stakeholder* destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

In altri termini, la valutazione partecipativa della collettività e degli *stakeholder* consente alle amministrazioni pubbliche/ enti di migliorare la qualità dell'attività e dei servizi erogati, tenendo conto anche del punto di vista dei cittadini e/o degli utenti interessati dall'intervento amministrativo in termini di bisogni e aspettative.

Ciò risulta coerente sia con i principi ispiratori del recente intervento normativo del D.L. n. 80/2021 che con gli ultimi approdi della giurisprudenza, tutti volti a superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione27, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione (cfr. *infra* § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti

Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 628 del citato decreto.

L'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del D.Lgs. n. 33/2013.

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("*dati ulteriori*", ex art. 7-bis, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non necessariamente è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza possono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello. Questo aspetto organizzativo è definito in

maniera autonoma da ciascuna amministrazione/ente, tenendo conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da A.N.A.C. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad A.N.A.C., assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da A.N.A.C. nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Si raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da A.N.A.C.), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

Strumenti operativi

Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il monitoraggio sia svolto in modo efficiente, è in primo luogo auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

Ove l'amministrazione, anche alla luce delle risorse finanziarie a disposizione, non possa far ricorso ad un applicativo informatico, è comunque opportuno che il monitoraggio sia svolto mediante una collaborazione attiva e proficua degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei

dati con il RPCT. Potrebbe, ad esempio, crearsi un'area di lavoro digitale nella *intranet*, che possa essere utilizzata per archiviare documenti e informazioni e gestire i dati ivi inseriti.

In particolare, l'inserimento dei dati sul monitoraggio sulla trasparenza, svolto dai diversi soggetti responsabili coinvolti in questa attività, consente di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire al RPCT l'adozione di misure correttive e aggiustamenti.

Il responsabile del monitoraggio tiene conto anche del profilo della qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati, valutando altresì iniziative volte al miglioramento qualitativo dei flussi informativi.

Una possibile modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre *report* specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie *excel* di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

Monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò può concorrere l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica.

Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente

promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT o sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile

Le indicazioni che seguono hanno l'obiettivo di aiutare le amministrazioni a coordinare le attività di monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO per un risultato unitario che sia in linea con le finalità perseguite dal legislatore.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

- Realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle alter sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- Prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle tre sezioni del PIAO.

Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità;

- Possono ricorrere nei limiti delle risorse economiche a disposizione a procedure automatizzate (ades. *software*) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo *expost*, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra il RPCT e l'OIV vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione *performance* e dell'OIV).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

A tal riguardo:

- I responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l'impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione;
- Si suggerisce l'istituzione, ove possibile, di una sorta di cabina di regia composta dai responsabili delle sezioni e/o di un gruppo di lavoro interdirezionale per la predisposizione del PIAO;
- Soprattutto per gli enti di piccole dimensioni, può valutarsi l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in quanto composta da personale che si occupa delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione:
- Dalla programmazione della gestione del personale, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO. Il raccordo di diverse competenze può infatti contribuire a creare il contest favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla *performance* al fine di:

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR

Considerato che gran parte dell'attenzione di questo PNA è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la *ratio* del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

A tal proposito, l'Autorità ha avviato una interlocuzione con i RPCT delle amministrazioni (centrali e locali) per conoscere se dette Strutture siano già state istituite e se esista un rapporto, formalizzato o "di fatto", con i RPCT.

Da tale analisi sono state rilevate alcune esperienze orientate a favorire rapporti di collaborazione fra RPCT e Strutture/Unità di missione. In generale, il coinvolgimento del RPCT ha riguardato:

- la mappatura dei processi;
- il monitoraggio degli interventi del PNRR;
- l'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti);
- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

Dall'esame delle risposte pervenute da parte delle amministrazioni coinvolte nella rilevazione, sono emerse alcune forme di cooperazione, in gran parte non formalizzate, fra RPCT e Strutture/Unità di missione che, a titolo esemplificativo, si rappresentano di seguito:

- coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalle Strutture/Unità di missione;
- individuazione, negli enti a struttura complessa, di un dirigente quale referente del RPCT per svolgere una funzione di raccordo tra lo stesso e la Struttura/Unità di missione;
- collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Attuazione misure PNRR*" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;
- definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Strutture/Unità di missione nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- partecipazione delle Strutture/Unità di missione a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni delle Strutture/Unità di missione qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità;
- incontri tra il RPCT e l'Unità di missione e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una *check list* di controllo. Dette forme di interazione, in taluni casi, sono già state declinate da parte delle amministrazioni in misure inserite nei PTPCT.

Laddove non ancora previsto, l'Autorità ritiene altamente auspicabile che i rapporti fra RPCT e Strutture/Unità di missione si sviluppino su di un piano di confronto reciproco e maggiore sinergia.

CAPITOLO 15 – PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici in materia di PNRR e PNC

In base al disposto dell'art. 225, comma 8 del suddetto Codice*, "in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023":*

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.

La norma, apparentemente semplice, cela al contrario una serie di difficoltà esegetiche. Infatti, sia il D.L. n. 77/2021, sia il D.L. n. 13/2023, rimandano a loro volta ad altre norme, quali il D.L. n. 76/2020, che introducono deroghe, modifiche temporanee e modifiche definitive al D.Lgs. n. 50/2016, ovvero codice dei contratti abrogato dal D.Lgs. n. 36/2023 a decorrere dal 1.7.2023.

Soprattutto con riferimento alle norme che costituiscono deroga a disposizioni del vecchio codice che non sono state riprodotte nel nuovo con identici contenuti, o sulle quali il nuovo codice ha introdotto ulteriori e diverse semplificazioni anche rispetto alle norme derogatorie sopra citate, si pone un rilevante problema di coordinamento tra i diversi riferimenti normativi.

Problema di coordinamento che solo in qualche caso è risolvibile in base ad una attenta disamina sul funzionamento delle fonti e sul rapporto tra loro, mentre in altri casi richiederebbe un esplicito intervento legislativo o un chiarimento esplicativo da parte del Governo.

Per il PNRR prevale la tesi che *"la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni è obiettivo essenziale per l'efficiente realizzazione delle infrastrutture".* In relazione a ciò, è *"in via di urgenza è introdotta una normativa speciale sui contratti pubblici che rafforzi le semplificazioni già varate con il D.L. n. 76/2020 e ne proroghi l'efficacia fino al 2023"* mentre si rimanda al 30/03/2023 l'obbiettivo di varare una complessiva riforma che *"riduca al massimo le regole che vanno oltre quelle richieste dalla normativa europea"* a cui consegua una *"riduzione e razionalizzazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni".* Dati questi obiettivi esplicitamente inseriti nell'ambito del PNRR, risulterebbe veramente contraddittorio che della nuova normativa complessivamente semplificatoria del nuovo codice non dovessero avvantaggiarsi proprio gli appalti in attuazione del Piano. Per questo motivo riteniamo che il criterio interpretativo basilare sia quello che consente di applicare in via prioritaria il nuovo codice dei contratti agli appalti PNRR, integrando le disposizioni codicistiche con quelle relative ai controlli, al DNSH, alle clausole a sostegno della parità di genere, all'utilizzo della modellazione elettronica nella progettazione (BIM), che caratterizzano gli appalti PNRR. Per il resto, il riferimento alle norme speciali e derogatorie deve essere indirizzate a coglierne gli aspetti ulteriormente semplificatori, quali ad esempio quelle che rendono più semplice il ricorso alle procedure d'urgenza; o le prescrizioni in materia di esclusione e di risoluzione contrattuale in caso di mancato tempestivo avvio dei lavori da parte degli aggiudicatari; o le norme che limitano la sospensione dei lavori e presidiano il rispetto dei tempi proprio in relazione alle scadenze PNRR.

Il Responsabile Unico del Progetto

L'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 introduce la figura del Responsabile unico del Progetto (RUP). In particolare, la norma stabilisce che, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano, nell'interesse proprio o di altre amministrazioni, un Responsabile Unico del Progetto per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2 del Codice, o che siano comunque necessarie,

ove non di competenza di altri organi.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti che non sono pubbliche amministrazioni o enti pubblici individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti del RUP, limitatamente al rispetto delle norme del codice alla cui osservanza sono tenute. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Ferma restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Con le linee guida n. 3 del 2016, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate leggi è stato precisato che:

- ✓ il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;
- ✓ per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- ✓ le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al comma 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, comma 2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da A.N.A.C. nella Parte speciale "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- ✓ Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre

disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante ed impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, §10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, comma 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

Alla luce di quanto sopra, il RPCT ha cura di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- ✓ Applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- ✓ gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese;
- ✓ **rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;**
- ✓ formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

CAPITOLO 16 – CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il Conflitto di interessi

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione

second quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segue o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, riconoscendo una situazione di conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. (L'articolo 15-quater, comma 1, lettera a), del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023. n. 170 al comma 1 ha soppresso le parole «concreta ed effettiva»).

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Particolare rilievo assumono le posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt.7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "*altro interesse personale*" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

Normativa

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il D.Lgs. n. 39/2013, attuativo della legge n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure

di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co.1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art.22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione **i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** "*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo e dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette linee guida è ricompresa anche quella con cui è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo e di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale

che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qualvolta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 42 al comma 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "*l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante"* e di *"astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni"*, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinate inoltre con l'art. 80, comma 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determina una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Ambito di applicazione

L'ambito di applicazione dell'art.42 è definito dal comma 2 in riferimento al *"personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni".*

La norma deve essere interpretata secondo un'accezione ampia e con un approccio funzionale e dinamico, connesso all'apporto o al coinvolgimento che determinate soggetti hanno avuto, o potrebbero avere, nell'ambito dell'affidamento.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle "stazioni appaltanti", sia con riferimento all'identificazione del "personale" cui la norma si applica.

Quanto alle stazioni appaltanti, il Codice dei contratti pubblici le definisce all'art. 3, chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere.

Con riferimento, invece, al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e

dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- ✓ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- ✓ il coordinatore per la sicurezza;
- ✓ l'esperto per accordo bonario;
- ✓ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- ✓ I collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- ✓ Gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art.16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operative o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si ritiene che, in via generale, essi non assumono incarichi di natura amministrativa (compresi quelli connessi alla gestione degli affidamenti), in coerenza con il principio di separazione tra politica e amministrazione. Tuttavia, in alcune situazioni residuali, quali ad esempio quelle relative ad affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere un ruolo gestionale, in relazione al quale sussiste l'obbligo dichiarativo, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza, l'Autorità ha, inoltre, rilevato che i soggetti che compongono gli organi politici a volta assumono funzioni attive nell'ambito delle procedure di gara - in deroga alle normali funzioni di indirizzo spettanti –in virtù di normative eccezionale e/o emergenziale.

A titolo esemplificativo, si riporta il caso relativo agli organi politici individuati quali soggetti attuatori cui, per far fronte all'emergenza sanitaria da COVID-19, è stato attribuito un potere di coordinamento della realizzazione degli interventi necessari, al fine di assicurare la tempestiva conclusione dei procedimenti durante la fase emergenziale. A.N.A.C. ha ritenuto che, in ragione del ruolo di direttiva e coordinamento nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure di gara, agli organi politici sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con I conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al citato art.42.

Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 16 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminate e determinato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminate e determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle

amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. Progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. Il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normative eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti I componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei college consultivi tecnici

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinarie speciali, sia sopra che sotto soglia.

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 16

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 16
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sotto soglia**
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei **settori ordinari sopra soglia**
Contratti pubblici esclusi dal Codice

Misure di prevenzione

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, comma 7, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono poi due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne I contratti che utilizzano I fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 16, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da A.N.A.C. nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al § 3.2. *infra* - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

In ogni caso, si raccomanda alle stazioni appaltanti di prevedere specifici percorsi formativi e adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fatti specie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità ha spesso riscontrato lacune nell'acquisizione delle dichiarazioni, sia nella verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce:

- ✓ che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;
- ✓ gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP),

informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

In caso di omissioni delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, D.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "*un comportamento contrario ai doveri d'ufficio*", sanzionabile disciplinarmente. Ai dipendenti privati delle società che svolgono le funzioni di stazione appaltante tenuti all'osservanza del c.d. "Modello231" e del Codice etico aziendale, si applicano, invece, I sistemi disciplinari ivi previsti.

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT potrebbe valutare l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, alfine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione.

Il modello operativo che segue è da ritenersi esemplificativo e non esaustivo, in quanto non tiene conto delle specificità dell'amministrazione, del settore di riferimento e della tipologia di procedura. Pertanto, si raccomanda alle amministrazioni di integrarlo o comunque di modificarlo a seconda delle proprie peculiarità.

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macro aree da sottoporre ad attenzione:

1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*
2. *Interessi finanziari*
3. *Rapporti e relazioni personali*
4. *Altro*

Per quanto riguarda i dati che potrebbero essere richiesti, si suggerisce, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto delle normative sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all'oggetto delle procedure e alle single fasi procedimentali, per ciascuna macro area, quanto segue.

1.Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedente la partecipazione alla procedura.

2.Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali ***Indicare:***
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o in carichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei treanni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art.7 del D.P.R. n. 62/2013.
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUP e RPCT

In merito al conflitto di interessi in material di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- Acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- Sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- Effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione, nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni, possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;

- Vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza. In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. Ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano –né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.
- ✓ Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Rapporti tra RPCT e RUP

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata. Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *expost* dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza de PIAO).

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspice che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi al RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

Ulteriori misure preventive

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritengono importanti altre misure da prevedere nei Piani:

- ✓ individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP ove possibile tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;

- ✓ chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- ✓ previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- ✓ attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- ✓ attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Laddove siano ritenute sussistenti situazioni di conflitto di interessi, si raccomanda di adottare soluzioni in grado di gestirle.

A titolo esemplificativo, in caso di costituzione di un albo fornitori (o elenco professionisti), per l'affidamento di procedure sotto soglia comunitaria, a cui sia iscritto un operatore economico in conflitto di interessi con il responsabile della gestione dell'albo (o della singola procedura di affidamento), il dipendente della stazione appaltante e l'operatore economico sono tenuti a comunicare la sussistenza del conflitto, affinché la stazione appaltante ne valuti la rilevanza ove opportuno, la conseguente adozione delle misure più adeguate ed efficaci per gestire il conflitto stesso.

Tra le possibili misure, oltre all'astensione o alla sostituzione del dipendente ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, all'esclusione del concorrente, l'amministrazione può individuare gli operatori economici iscritti all'albo a cui inviare le richieste di preventive per la scelta dell'aggiudicatario:

- ✓ nel rispetto del principio di rotazione;
- ✓ oppure, a seguito di pubblicazione di avviso, per manifestazione di interesse.

Quando sia sorteggiato o risponda all'avviso un operatore economico in conflitto di interessi, il dipendente della stazione appaltante deve comunque astenersi dall'attività nel procedimento di aggiudicazione.

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

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

		contenzioso						dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario/ Responsabili	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario/ Responsabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario/ Responsabili	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri Settore	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri Settore	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri Settore	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segretario/Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri Settore	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segretario/ Responsabili	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri Settore	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Segretario/Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri Settore	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segretario/ Responsabili	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri Settore	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Segretario/ Responsabili	violazione di norme procedurali, anche interne

19	8	Altri Settore	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabili/ Settore Tecnico	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri Settore	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Segretario/ Responsabili	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri Settore	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Segretario/ Responsabili	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di Settore	Responsabili	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabili	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP

29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Segretario/ Responsabili	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabili	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Segretario/Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte

		e sanzioni	ambulanti					
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Settore Finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Finanziario	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
50	8	Gestione delle entrate, delle spese	Manutenzione delle strade e delle aree	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del

		e del Tecnico	pubbliche			del contratto		Settore
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Settore di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Settore di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore.
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Settore di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	Settore Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	L'ipotesi non ricorre	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese	Servizi di gestione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	L'ipotesi non ricorre	violazione di norme, anche interne, per

		e del Tecnico	musei					interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	L'ipotesi non ricorre	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	Settore Tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del Tecnico	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del Settore	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di

			autorizzazione paesaggistica		altre PA)			parte
72	1	Pianificazione Tecnico	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione Tecnico	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione Tecnico	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte ell'ufficio (acquisizione areri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore Tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	Settore di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di Settore
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Settore Amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Settore Finanziario	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore Finanziario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Settore Demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Finanziario	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Finanziario	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Finanziario	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Finanziario	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Finanziario	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Finanziario	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore Polizia Locale e Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

		destinatari privi di effetto economico diretto e immediato						
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Demografici	violazione delle norme per interesse di parte

ALLEGATO B - ANALISI DEI RISCHI

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

										(B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	**Levata dei protesti**	**violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi**	**A**	**A**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**A**	**A+**	**L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione**
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è

										stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/ut	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere

		ilità								modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A++**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in

	lavori, servizi, forniture	uno o più commissari								danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata"/ mancata rotazione**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

		commissari o del RUP								
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	essa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	essa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

										Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi

		dell'esecuzione del servizio								economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il

		interesse/utilità								processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il

		interesse/utilità								processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere

										comportamenti scorretti.
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la

		interesse/utilità di parte								procedura).
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**A**	**N**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

	ecc.									
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

		interesse/utilità di parte								(B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

		"utilità" al funzionario								
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO C - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Segretario/ Responsabili	2025-2027

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/Responsabili	2025-2027
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
6	Contrattazione decentrata	violazione di norme, anche interne, per	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027

	integrativa	interesse/utilità		favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
7	Settore di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di Settore, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	**1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A+**	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	**1-Misura specifica di controllo:** l'attività di levata dei protesti deve essere monitorata mensilmente il giorno successivo alla fine di ogni mese, mediante la trasmissione degli elenchi dei protesti in via telematica alla Camera di Commercio. **2-Misura specifica di trasparenza:** tenuta di un registro cartaceo dove annotare il protesto nello stesso giorno della levata tramite apposito protocollo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati mensilmente in occasione dell'invio telematico dell'elenco dei protesti alla Camera di Commercio	Segretario	2025-2027
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027

				ritenuto Medio.				
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario	2025-2027
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
12	Gestione del rotocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
13	Organizzazione eventi culturali	violazione delle norme per interesse di	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

	ricreativi	parte		personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/Settore Amministrativo	2025-2027
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

				(B-).				
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili	2025-2027
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili/Settore Tecnico	2025-2027
20	formazione di determinazio	violazione delle norme per	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027

	ni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	interesse di parte		vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/ Responsabili	2025-2027
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili	2025-2027
23	**Affidamento mediante procedura aperta (o**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del	Responsabili	2025-2027

	ristretta) di lavori, Settore, forniture	**commissari**		**comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento, ove possibile	PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
24	**Affidamento diretto di lavori, Settore o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4-Rotazione:** è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento, ove possibile	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabili	2025-2027

25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2-**Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Patrimonio	2025-2027
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di Settore".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili	2025-2027
27	ATTIVITA': Nomina della commissione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	Responsabili	2025-2027

	giudicatrice art. 77	procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina		imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	pubblici. ~~2~~ **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	all'approvazione del PTPCT.		
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili	2025-2027
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Segretario/ Responsabili	2025-2027

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e Settore, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabili	2025-2027
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
32	Programmazione di forniture e di Settore	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili	2025-2027

33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario/Settore Amministrativo	2025-2027
34	Accertamenti e verifiche dei Finanziario locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027
35	Accertamenti con adesione dei Finanziario locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027

					deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.			
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico/ Polizia Locale	2025-2027
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027

38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027
40	Controlli sull'uso del	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di	1-**Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	Settore Polizia Locale	2025-2027

	territorio			taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027
42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La	Settore Tecnico	2025-2027

				di adeguate misure.	l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione di singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027

45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili	2025-2027
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027
47	Stipendi del personale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027

48	Finanziario locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027
49	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
51	Installazione e manutenzion	Selezione "pilotata". Omesso	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico e Polizia Locale	2025-2027

	e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	controllo dell'esecuzione del Settore		Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
52	Settore di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
53	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
54	Settore di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027

				rischio è stato ritenuto Medio.				
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
56	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
57	Settore di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027

58	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
59	Settore di gestione e biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	L'ipotesi non ricorre	2025-2027
60	Settore di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	L'ipotesi non ricorre	2025-2027
61	Settore di gestione delle	violazione di norme, anche interne, per	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	L'ipotesi non ricorre	2025-2027

	farmacie	interesse/utilità		Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
62	Settore di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
63	Settore di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027
64	Settore di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

				rischio è stato ritenuto Medio.				
65	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027
66	Gestione delle Isole ecologic he	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del Settore	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	2025-2027
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione	Settore Tecnico	2025-2027

				scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	2025-2027
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico	2025-2027

70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027

					3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.			
72	**Provvedimenti di pianificazione Tecnico generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**La pianificazione Tecnico richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione Tecnico. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027
73	**Provvedimenti di pianificazione**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici**	**A++**	**La pianificazione Tecnico richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del	Settore Tecnico	2025-2027

	Tecnico attuativa	**urbanistici per interesse di parte**		**potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione Tecnico. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.		
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4-**Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027

75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	2025-2027
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027

77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	**1-Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Settore Tecnico	2025-2027
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di Settore	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia Locale	2025-2027
79	Settore di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento,		Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

		per interesse di parte	**B**	favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	2025-2027
81	Concessione di sovvenzioni, con Finanziario, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Polizia Locale	2025-2027
83	Settore per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027
84	Settore assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione	Settore Finanziario	2025-2027

				di taluni soggetti a scapito di altri.	controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		
85	Settore per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027
86	Settore per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027

87	Settore di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027

90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2-Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	2025-2027
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027

93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027
94	Settore di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027
95	Settore di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	2025-2027
96	Settore di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie"	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

		per interesse/utilità di parte		valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".			
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Polizia Locale e Tecnico	2025-2027
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027

		"utilità" al funzionario		(B-).				
100	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	2025-2027

				(B-).				
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1-Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Demografici	2025-2027

ALLEGATO "C1" - INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		

4	Gestione Giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale	personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1-**Misura specifica di controllo**: l'attività di levata dei protesti deve essere monitorata mensilmente il giorno successivo alla fine di ogni mese, mediante la trasmissione degli elenchi dei protesti in via telematica alla Camera di Commercio. 2-**Misura specifica di trasparenza**: tenuta di un registro cartaceo dove annotare il protesto nello stesso giorno della levata tramite apposito protocollo	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati mensilmente in occasione dell'invio telematico dell'elenco dei protesti alla Camera di Commercio	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere monitorata mensilmente il giorno successivo alla fine di ogni mese, mediante la trasmissione degli elenchi dei protesti in via telematica alla Camera di Commercio. 2-Misura specifica di trasparenza:tenuta di un	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati mensilmente in occasione dell'invio telematico

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	registro cartaceo dove annotare il protesto nello stesso giorno della levata tramite apposito protocollo	
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		

15	Istruttoria delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi
19	Gestione dell'archivio storico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi

21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	rasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
		1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere				

24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli ressponsabili di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
26	Affidamenti in	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I	5	Contratti		

	house	Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.		pubblici	procedimento.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici	
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici	
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici	

30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

		essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	ciascun anno in misura adeguata.				
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima	5	Controlli, verifiche, ispezioni e		

	in sede fissa	**controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Adempimenti fiscali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Stipendi del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	manutenzione delle aree verdi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguatamente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere adeguata formazione tecnico-giuridica.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	servizi di gestione biblioteche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	servizi di gestione	1- **Misura di trasparenza**	La trasparenza deve	18	Gestione delle

	musei	**generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	essere attuata immediatamente.		entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve	23	Gestione delle		

		informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	essere attuata immediatament e.		entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
68	Pulizia dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di	2	Governo del territorio		

		delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.				
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in	2	Pianificazione urbanistica		

		somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.				
74	Permesso di costruire convenzionato	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Governo del territorio		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	3	Governo del territorio		

		deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.				
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente .	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta,

						rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente .	2	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico		

		Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.		diretto e immediato		
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione al personale deve essere somministrata	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La

85	Servizi per disabili	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	adeguata.	formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

94	Servizio di "dopo scuola"	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
96	Servizio di mensa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Pratiche anagrafiche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico		

		correlato "accesso civico".			diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- **Misura di trasparnza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
103	Gestione della leva	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

105	Gestione dell'elettorato	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

ALLEGATO D – MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
			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)	Tutti i servizi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive dei Ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2013)	Non applicabile agli Enti Locali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutti i servizi
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non obbligatorio
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Non obbligatorio
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Non obbligatorio

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d. lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demografici
		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)	Settore Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs.n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di	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)	Settore Demografici
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013	governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs.n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 3, l. n.41/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Nessuno	Non applicabile

			dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n.41/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Non applicabile
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti locali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti locali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1,lett. b), d.lgs.n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 13, c. 1,lett. c), d.lgs.n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs.n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs.n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs.n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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)	Servizio Personale

		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)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non obbligatorio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non obbligatorio

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non obbligatorio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
		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)	Servizio Personale
		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)	Settore Finanziario
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	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)	Servizio Personale

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		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)	Servizio Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
		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)	Settore Finanziario

		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)	Settore Finanziario
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Non obbligatorio
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile

		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	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

	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)	Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in	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)	Servizio Personale

	non dirigenti)	165/2001	tabelle)			

	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)	Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario/Responsabili
	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)	Segretario/Responsabili
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Responsabili
	Ammontare complessivodei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Non obbligatorio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

		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)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relative trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società	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)	Settore Amministrativo

		partecipate(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante perl'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativotrattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause diinconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause diincompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo

		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)	Settore Amministrativo
				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)	Settore Amministrativo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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)	Settore Amministrativo

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Attività e procedimenti				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Non obbligatorio
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	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)	Tutti i servizi
	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)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che liriguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	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)	Tutti i servizi
	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)	Tutti i servizi
	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)	Tutti i servizi
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs.n. 33/2013	9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

				mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non obbligatorio

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non obbligatorio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non obbligatorio
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non obbligatorio
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Non obbligatorio
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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 indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi
	Atti delle amministrazi	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 37, c. 4, 21, c. 1 e 28 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi
				Per ciascuna procedura:		

	oni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	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.	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 72, c. 4 lett a) e b) e 83 c.2, dlgs n. 36/2023);	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		**Decisione a contrarre o atto equivalente** (per tutte leprocedure) Art. 17 D.lgs. 36/2023	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		**Avvisi e bandi** – Bandi e avvisi contenuti e modalità (art. 83, dlgs n. 36/2023); pubblicazione a livello europeo (art. 84, dlgs n. 36/2023); pubblicazione a livello nazionale (art. 85, dlgs n. 36/2023); avviso volontario per la trasparena preventive (art. 86, d.lgs. 36/2023); Bandi di gara e avvisi relativi agli appalti aggiudicati (art. 163, d.lgs 36/2023); redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi (art. 164, d.lgs. 36/2023); bando di concessione (art. 182, d.lgs. 36/2023); bando società di scopo (art. 194, d.lgs. 36/2023); contratto di disponibilità (art. 197, d.lgs. 36/2023); cessione di immobili in cambio di opera (art. 202, d.lgs. 36/2023); contranete generale (art. 204, d.lgs. 36/2023); Servizi globabili su beni immobili art. 208, d.lgs. 36/2023); clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale (art. 57, d.lgs 36/2023); partenariato sociale (Art. 201, d.lgs. 201); Allegato II.6 Informazioni in avvisi e bandi; Allegato IV.1 Informazioni da inserire nei bandi di concessione di cui all'articolo 182	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 50, c. 9, dlgs n. 36/2023); Concorso di progettazione (art. 46, dlgs n. 36/2023); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 111 e 127, dlgs n. 36/2023).	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		Avvisi sistema di qualificazione - Allegato II.12 - Sistema di qualificazione e requisiti per gli esecutori di lavori; Pubblicità e avviso periodico indicative (art. 161, d.lgs. 36/2023; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 162, d.lgs. 36/2023; Avvisi relative agli appalti aggiudicati (art. 111 dlgs n. 36/2023)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		**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. 50, dlgs n. 36/2023); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023		**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. 40, dlgs n. 36/2023); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Anagrafe degli operatori economici partecipanti agli appalti (art. 31, dlgs n. 36/2023)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 37 del d.lgs. 36/2023)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma triennale suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 21, c. 1, d.lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali e Affari Generali

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliar	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)	Servizio Patrimonio

	e					
	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)	Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario
				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	Segretario
				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)	Segretario

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti locali
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività deipagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agliacquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delleimprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Nuclei di valutazione everifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 co.4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 20 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governodel territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
Informazion iambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			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, cheincidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti locali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile agli Enti locali

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario
		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	Segretario
			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	Segretario

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n. 190/2012)	Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario
		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	Segretario
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario
		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	Servizio Protocollo

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i servizi

ALLEGATO E - Patto di Integrità

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

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

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

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

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

   stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardianiadei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

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

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

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

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

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

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

ALLEGATO F - FORMAZIONE ANTICORRUZIONE ANNO 2025

TIPOLOGIA DESTINATARI	ARGOMENTO	DESTINATARI	NUMERO DESTINATARI	MODALITA'	N° EDIZIONI / CORSI	ORE PER EDIZ.	DOCENTI ESTERNI E/O DOCENTI INTERNI	COSTO PRESUNTO	PERIODO
DIPENDENTI COINVOLTI NELLAPREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Gestione del rischio di Corruzioneanche in relazione all'implementazione di progetti PNRR	Tutto il personale dell'Ente	14	Partecipazione corsi esterni/Organizzazione interna in presenza/e-learnig	1	4	ESTERNI	Gratis	dicembre
	La centralità della trasparenza	Tutto il personale dell'Ente		Partecipazione corsi esterni / Organizzazione interna in presenza/e-learnig	1	4	ESTERNI / INTERNI	Gratis	dicembre dicembre
	Modelli e sistemi di gestione delrischio di corruzione per lo specifico ambito di intervento	Posizioni organizzative responsabilidi unità ad alto rischio: appalti e incarichi		Partecipazione corsi esterni / Organizzazione interna in presenza/e-learnig	1	4	ESTERNI / INTERNI	Gratis	dicembre
		Posizioni organizzative responsabili di unità ad alto rischio: concorsi/ reclutamento/ selezione. autorizzazioni / concessioni / contributi		Partecipazione corsi esterni / Organizzazione interna in presenza/e-learnig	1	4	ESTERNI / INTERNI		dicembre
		Dirigenti e posizioni organizzative responsabilidi unità ad alto rischio: attività sanzionatoria		Partecipazione corsi esterni / Organizzazione interna in presenza/e-learnig	1	4	ESTERNI / INTERNI	Gratis	

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022
3.2 - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027
3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027
3.4 – Sottosezione Piano delle Azioni positive	Piano delle Azioni Positive 2025-2027
3.5 – Sottosezione Piano della Formazione	Piano delle Formazione 2025-2027 Piano per le azioni di parità di genere 2025-2027

3.1 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione la Giunta Comunale individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione e l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 14/04/2022 è stata approvata la struttura organizzativa del Comune di Montefortino.

Ripartizione del personale in servizio al 22 gennaio 2025 nell'ambito del sistema di classificazione è il seguente:

Categoria	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato sisma	Tempo determinato sisma	Tempo determinato PNC	TOTALE
Segretario comunale					
Area Funzionari e E.Q. - Posizione organizzativa	1				1
Area Funzionari e E.Q.	2	1	2	1	6
Area Istruttori	1		2		3
Area Operatori Esperti	4				4
Area Operatori					0
TOTALE	8	1	4	1	14

La struttura organizzativa del Comune, visibile nel sito istituzionale dell'ente al seguente link: http://halleyweb.com/c044037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80 è suddivisa come di seguito riportato:

SETTORE AMMINISTRATIVO – Responsabile Funzionario Contabile titolare di E.Q.

- Servizio servizi sociali, alla persona e scolastici;
- Servizio turismo e promozione artistico culturale;

- Servizio URP, protocollo, archivio, supporto organi istituzionali;
- Servizio contratti, contenzioso e legale;
- Servizio Protezione Civile;

SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO – Responsabile Sindaco (legge finanziaria 2001)

- Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica;
- Servizio S.U.A.P. e attività produttive;
- Servizio sistemi informativi e digitalizzazione;

SETTORE FINANZIARIO - Responsabile Funzionario Contabile titolare di E.Q.

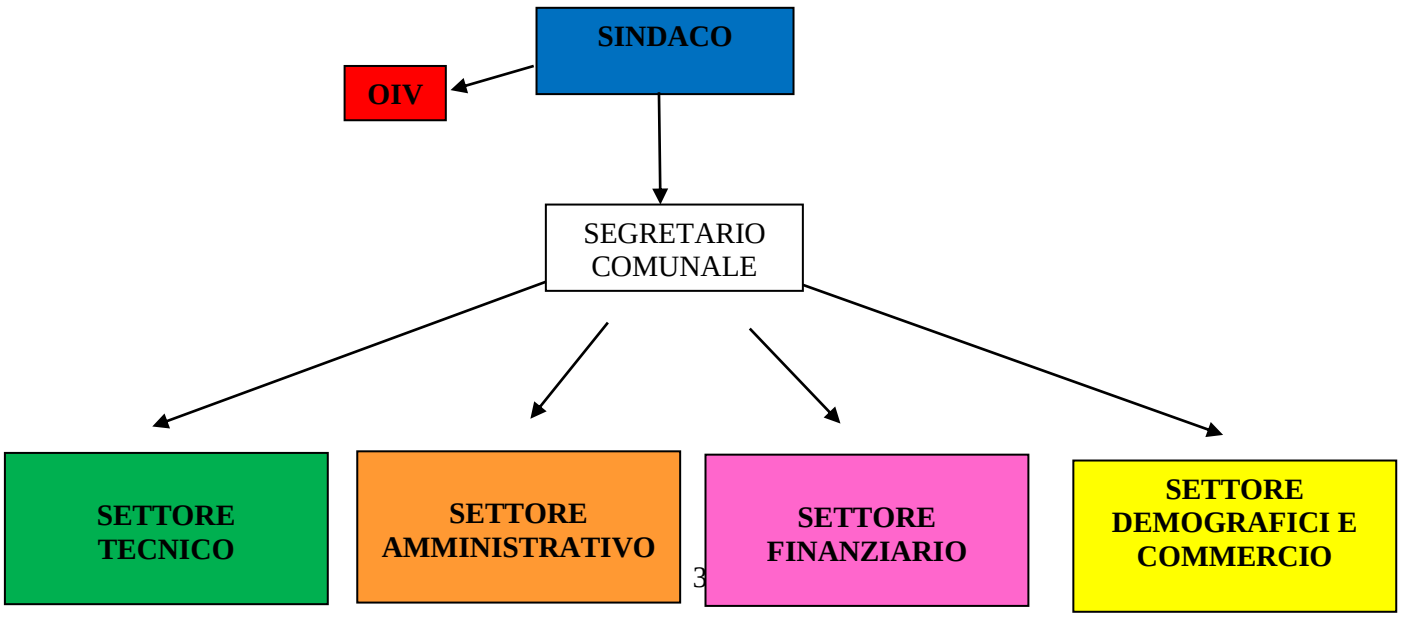
Servizio economico, finanziario, contabile, economato;

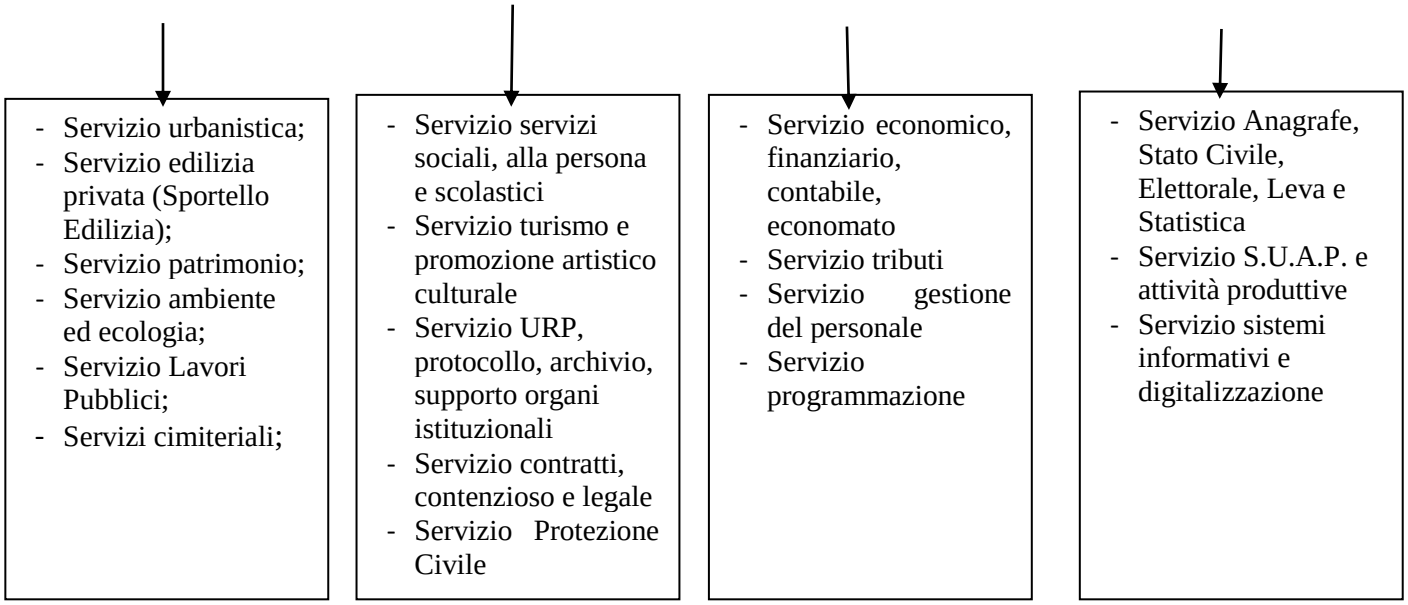
- Servizio tributi;
- Servizio gestione del personale;
- Servizio programmazione;

SETTORE TECNICO – Responsabile Sindaco (legge finanziaria 2001)

- Servizio urbanistica;
- Servizio edilizia privata (Sportello Edilizia);
- Servizio patrimonio;
- Servizio ambiente ed ecologia;
- Servizio Lavori Pubblici;
- Servizi cimiteriali;

Graficamente:





3.1.1 -Profili professionali del Comune di Montefortino

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022 all'art. 12, prevede:
"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli diconoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
• Area degli Operatori;
• Area degli Operatori esperti;
• Area degli Istruttori;
• Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".
3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.
6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

Il sistema dei nuovi profili professionali è stato approvato dal comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 24.03.2023.
Il presente sistema professionale descrive, tenendo conto del contesto organizzativo del Comune di Montefortino, le professioni attualmente presenti nell'organizzazione e quelle emergenti.
Il Sistema Professionale rappresenta uno strumento di gestione e sviluppo delle risorse umane finalizzato alla crescita delle competenze, in quanto facilita:

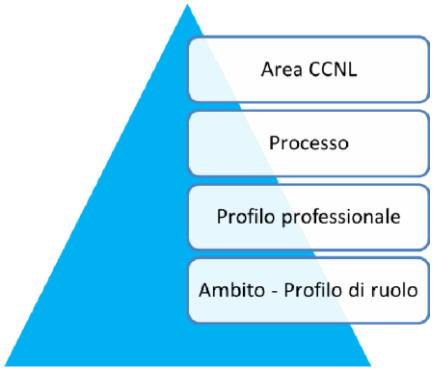
- la definizione dell'identità professionale delle persone dell'organizzazione;
- la correlazione fra il ruolo e le competenze necessarie, favorendo così l'individuazione e la realizzazione di percorsi di sviluppo del personale mirati;

- il confronto con il mercato esterno, così da semplificare i processi di recruitment.

Nella progettazione del presente sistema professionale è stato quindi adottato l'approccio per competenze indicato dallo stesso CCNL e dalle linee del DFP, secondo la metodologia, di seguito descritta.

Il Sistema Professionale è basato su raggruppamenti di persone che operano in ambiti professionali omogenei (Es. Processo o fasi di processo) presenti trasversalmente all'organizzazione, aventi quindi scopi organizzativi omogenei, e Ruoli professionali, a loro volta caratterizzati dalle conoscenze, capacità tecniche e comportamentali.

Il sistema professionale prevede l'individuazione dei seguenti livelli di classificazione del personale:



1° livello: aree di inquadramento contrattuali

Rispetto al primo livello di inquadramento, il CCNL definisce puntualmente quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per ogni area, nelle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 2019-2021, che si riprendono nel presente sistema per introdurre i profili di ogni area contrattuale, sono definite, in termini generali:

- le macro attività lavorative che competono al personale inquadrato in quell'area;
- le specifiche professionali che possono essere intese come le competenze generali che deve possedere chi è inquadrato nell'area (conoscenze, capacità);
- i requisiti di base per l'accesso intesi come il titolo di studio necessario per poter essere inquadrato nell'area;
- una esemplificazione di massima delle professioni che possono far parte della specifica area.

Alle aree di inquadramento giuridico del CCNL è collegata la struttura retributiva e i sistemi di sviluppo del personale. Questi ultimi consistono in due principali strumenti:

1. Le progressioni economiche/nuovi differenziali stipendiali all'interno dell'area che consistono in aumenti irreversibili assegnate al personale sulla base della valutazione, dell'esperienza e della crescita di competenze (le competenze sono in questo caso definite dal CCNL come capacità culturali e professionali acquisite anche attraverso i percorsi formativi);
2. Le progressioni tra le aree - che consistono in passaggi di carriera tra una area e quella successiva e rappresentano lo strumento principe dello sviluppo di carriera di cui dispone l'ente locale.

2° livello di inquadramento: Processi

Sono individuati due Processi che accorpano i profili considerando il loro scopo organizzativo:

- Governance: comprendono le attività trasversali all'intero Ente, indipendenti dal settore e/o unità organizzativa ma bensì centrati sulla *governance* interna ed esterna;
- Attuazione: comprendono le attività volte prevalentemente alla attuazione ed implementazione di politiche, servizi/progetti/interventi presidiandone le diverse fasi.

3° livello di inquadramento: Profili professionali

Il cuore del sistema professionale è rappresentato dai profili professionali, che descrivono le professioni presenti nell'ente tenendo conto dell'area contrattuale di appartenenza, del processo e dell'ambito funzionale in cui operano. I profili professionali definiti nel presente sistema sono quindi correlati alla realtà organizzativa con uno sguardo specifico verso le professioni emergenti.
Prendendo a riferimento la definizione riportata nelle linee guida del DFP, il profilo professionale è l'insieme delle attività e caratteristiche che riempiono di contenuto la definizione di una figura professionale.
Articolazione in:
- conoscenze;
- capacità tecniche;
- capacità comportamentali.

4° livello di inquadramento: Ambiti organizzativi – profili di ruolo

I Profili di Ruolo sono utilizzati per la definizione del job e delle relative competenze a partire dalla rilevazione del fabbisogno del personale, nel reclutamento (es. avvisi di selezione, etc.), nella selezione, nell'inserimento, nella formazione, nello sviluppo di carriera e nella valutazione della prestazione.
Descrizione delle 16 competenze trasversali del personale non dirigente della P.A. italiana, articolate in 4 macro aree:

1. **Area "Capire il contesto pubblico"**
   Competenze trasversali:
   - ➢ Consapevolezza del contesto
   - ➢ Soluzione dei problemi
   - ➢ Consapevolezza digitale
   - ➢ Orientamento all'apprendimento
2. **Area "Interagire nel contesto pubblico"**
   Competenze trasversali:
   - ➢ Comunicazione
   - ➢ Collaborazione
   - ➢ Orientamento al servizio
   - ➢ Gestione delle emozioni
3. **Area "Realizzare il valore pubblico"**
   Competenze trasversali:
   - ➢ Affidabilità
   - ➢ Accuratezza
   - ➢ Iniziativa
   - ➢ Orientamento al risultato
4. **Area "Gestire le risorse pubbliche"**
   Competenze trasversali:
   - ➢ Gestione dei processi
   - ➢ Guida del gruppo
   - ➢ Sviluppo dei collaboratori

➢ Ottimizzazione delle risorse

Matrice dei Profili Professionali, suddivisi per Processo organizzativo di riferimento (righe) e Aree di inquadramento definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 (colonne).

Aree CCNL / Processi	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Governance			– **Istruttore contabile**	– **Funzionario amministrativo/contabile** – **Funzionario contabile**
Attuazione	– **Operatore tecnico**	– **Operatore tecnico esperto** – **Operatore amministra tivo esperto**	– **Istruttore tecnico**	– **Funzionario tecnico**

AREA DEGLI OPERATORI:
Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:
Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza (operatore tecnico-operaio).

CCNL Funzioni Locali	**Area degli Operatori**
Profilo professionale	Operatore tecnico
Profilo di ruolo	Operatore tecnico (operaio)

Profilo di competenza - Operatore tecnico (operaio)

Requisiti di accesso
• Assolvimento dell'obbligo scolastico
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici di tipo operativo, tecnico-manutentivo • Conoscenze teoriche riguardanti normative e regolamenti degli enti locali
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni • Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire • Abilità manuale nell'eseguire semplici attività di manutenzione
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIAL*)
• Qualità • Orientamento al risultato

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto:

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza (operatore tecnico esperto/ (operatore amministrativo esperto).

CCNL Funzioni Locali	Area degli Operatori esperti
Profilo professionale	Operatore tecnico esperto
Profilo di ruolo	Operatore tecnico esperto- operaio specializzato

Profilo di competenza - Operatore tecnico esparto- operaio specializzato
Requisiti di accesso
• Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*)
• Conoscenze per lo svolgimento di attività complesse di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto • Conoscenze teoriche riguardanti normative e regolamenti degli enti locali
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*)
• Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire • Abilità manuale nell'eseguire complesse attività di manutenzione
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)
• Qualità ed accuratezza • Orientamento al risultato

CCNL Funzioni Locali	Area degli Operatori esperti
Profilo professionale	Operatore amministrativo esperto
Profilo di ruolo	Operatore amministrativo giuridico esperto

Profilo di competenza – operatore amministrativo giuridico esperto
Requisiti di accesso
• Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto Conoscenze teoriche riguardanti: • Normativa e regolamenti degli enti locali • Strumenti e tecnologie informatiche • Gestione documentale • Diritto amministrativo • Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*)

• Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale • Coadiuva la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. • Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire • Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso • Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati • Realizza operazioni semplici di natura contabile • Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura • Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività • Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento • Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)
• Qualità e accuratezza • Orientamento al risultato • Orientamento agli utenti

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media (istruttore amministrativo/ Istruttore contabile/ Istruttore Tecnico/ Agente Polizia Locale).

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore amministrativo
Profilo di ruolo	Istruttore giuridico amministrativo

Profilo di competenza - Istruttore giuridico amministrativo
Requisiti di accesso
• Scuola secondaria di secondo grado. • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Conoscenze teoriche esaurienti riguardanti: • Normative e regolamenti degli enti locali • Normativa in materia di privacy e protezione dati • Normative in materia di semplificazione e digitalizzazione PA • Redazione atti amministrativi • Gestione documentale • Contabilità pubblica • Strumenti web • Applicativi informatici
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro • Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista giuridico ed amministrativo – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati. • Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. • Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. • Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza. • Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite. • Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti.
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)
• Qualità e accuratezza • Orientamento al risultato • Programmazione del lavoro e gestione del tempo • Problem solving • Orientamento agli utenti

CCNL Funzioni Locali	Area degli Istruttori
Profilo professionale	Istruttore contabile
Profilo di ruolo	Istruttore contabile ragionerie

Profilo di competenza - Istruttore contabile economico
Requisiti di accesso
• Scuola secondaria di secondo grado con diploma di tipo economico o titolo superiore che ne assorba le competenze. • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
Conoscenze teoriche esaurienti riguardanti: • Normative e regolamenti degli enti locali • Normativa in materia di privacy e protezione dati • Contabilità pubblica, enti locali e bilancio • Strumenti web • Applicativi informatici • Redazione atti amministrativi • Finanza pubblica locale • Diritto tributario
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • Supporta le attività connesse al bilancio e al rendiconto finanziario in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. • Fornisce supporto operativo l'elaborazione della parte finanziaria dei documenti programmatici. • Supporta la raccolta e l'analisi dei dati economico-finanziari di propria competenza. • Fornisce supporto operativo nella realizzazione di ricerche, analisi e valutazioni per la programmazione delle politiche di sviluppo dell'ente.
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*) (*)
• Approccio strategico e pensiero prospettico • Qualità e accuratezza • Orientamento al risultato • Problem solvig

CCNL Funzioni Locali	**Area degli Istruttori**
Profilo professionale	Istruttore tecnico
Profilo di ruolo	Istruttore tecnico specialistico

Profilo di competenza - Istruttore tecnico specialistico
Requisiti di accesso
• Scuola secondaria di secondo grado con diploma di tipo tecnico o titolo superiore che ne assorba le competenze. • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)

Conoscenze teoriche esaurienti riguardo: • Normativa e regolamenti degli enti locali • Normativa edilizia/urbanistica e sicurezza sul lavoro • Codice degli appalti • Analisi e valutazione del rischio
• Gestione ed attuazione progetti ed attività complessi • Strumenti e tecnologie informatiche • Redazione atti amministrativi
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
• Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro; • Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. • Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. • Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. • Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. • Predispone elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. • Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)
• Qualità ed accuratezza • Orientamento al risultato • Problem solving • Programmazione del lavoro e gestione del team

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni

specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:
farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizione dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario (Funzionario Amministrativo/ Funzionario Tecnico/ Funzionario Polizia Locale/ Funzionario contabile/ Funzionario Assistente sociale).

CCNL Funzioni Locali	**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**
Profilo professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	Funzionario Tecnico specialistico

Profilo di competenza - Funzionario Tecnico specialistico
Requisiti di accesso
• Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)
Conoscenze altamente specialistiche riguardanti: • Normativa e regolamento degli enti locali • Normativa in materia di gare e appalti
• Analisi e valutazione del rischio • Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse • Progettazione tecnica di opera ed infrastrutture • Strumenti e tecnologie informatiche • Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)

• Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo • Garantisce il presidio delle attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi. • Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento. • Garantisce il supporto tecnico-economico nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di propria competenza. • Presidia le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori negli ambiti di propria competenza. • Promuove il mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza. • Si interfaccia con le ditte appaltatrici ai fini della gestione dei contratti di appalto e supervision l'esecuzione dei lavori.
Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)
• Innovazione • Apertura al cambiamento • Orientamento al risultato • Integrazione • Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo • Coordinamento e responsabilità

CCNL Funzioni Locali	**Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**
Profilo professionale	Funzionario Contabile
Profilo di ruolo	Funzionario Contabile economico

Profilo di competenza - Funzionario Contabile economico
Requisiti di accesso
• Laurea (triennale o magistrale) • Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI
• Conoscenze (DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE) (*)
• Conoscenze altamente specialistiche riguardanti: • Normative e regolamenti degli enti locali • Normativa in materia di privacy e protezione dati

- Contabilità pubblica, enti locali e bilancio
- Strumenti web
- Applicativi informatici
- Redazione atti amministrativi
- Finanza pubblica locale
- Codice dei contratti
- Diritto tributario
- Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità

Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)

- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista economico finanziario – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
- Assicura la coerenza e la correttezza contabile, fiscale e finanziaria dell'azione amministrava.
- Presidia il complesso degli adempimenti contabili e finanziari connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.
- Assicura il monitoraggio degli effetti della gestione finanziaria, attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria ed attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio.
- Presta supporto finanziario-contabile alla redazione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
- Assicura la verifica di compatibilità economica e normativa degli strumenti di finanziamento che possono coinvolgere l'amministrazione in partnership pubbliche e/o private.

Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)

- Innovazione
- Orientamento al risultato
- Negoziazione
- Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
- Autonomia nelle decisioni
- Forte senso di responsabilità
- Ottime capacità relazionali con utenti, enti esterni e soggetti interni, in situazioni anche conflittuali

Profilo di competenza - Funzionario giuridico amministrativo

Requisiti di accesso

- Laurea (triennale o magistrale)
- Progressione verticale ai sensi di legge/ CCNL/ CCDI

Conoscenze (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)

Conoscenze altamente specialistiche riguardanti:
- Normative e regolamenti degli enti locali
- Normativa in materia di privacy e protezione dati
- Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Normative in materia di semplificazione e digitalizzazione PA
- Redazione atti amministrativi
- Gestione documentale
- Contabilità pubblica
- Strumenti web
- Applicativi informatici
- Codice dei contratti
- Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità

Capacità tecniche (*DEFINITE IN AUTONOMIA DALL'ENTE*) (*)

- Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
- Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.

Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.

Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e la redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.

Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza.

- Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Capacità comportamentali (*DA DEFINIRE SULLA BASE DEL FRAMEWORK MINISTERIALE*)

- Innovazione
- Apertura al cambiamento
- Orientamento al risultato
- Integrazione
- Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo
- Coordinamento e responsabilità

3.1.2 - Servizi associati:

- Progettazione e gestione del sistema dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini per il tramite dell'Unione Montana dei Sibillini, e le altre funzioni fondamentali approvate con Deliberazioni consiliari n. 46 del 28/12/2012 e n. 48 del 27/11/2014:
  - i servizi in materia statistica;
  - la pianificazione urbanistica e edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla

pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- Servizio polizia locale conferito all'Unione Montana dei Monti Azzurri;
- Servizio associato sportello unico attività produttive Piceno con sede a Latisana convenzione approvata con deliberazione C.C. 38 del 18/12/2017.

3.1.3 - Servizi affidati a organismi partecipati

a) A.A.T.O 5 MARCHE SUD - ASCOLI PICENO - Servizio di fornitura di acqua, reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento raccolta, trattamento;
b) C.I.I.P. CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI - Gestione del servizio idrico integrato, come definito dall'art. 4, comma 1, lettera F) della L. 36/94, trasfuso nell'art. 141, comma 2, del D.Lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" – T.U. Ambiente (CFR art. 4 dello statuto societario). Raccolta, trattamento e fornitura acqua.

Servizi affidati ad altri soggetti

Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani per il tramite della So.eco S.r.l. e servizi di mensa scolastica affidato alla Camst Soc. Coop.

3.2 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2025-2027

3.2.1 - Premessa

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montefortino, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

La Legge 07.08.2015, n. *124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* - c.d. riforma Madia - ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Infatti, l'art. 14 della Legge 124/2015 – recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – aveva previsto che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. La norma prevedeva che "*l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche"*. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, "nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative".

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 .05.2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato". Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017 definisce il lavoro agile quale "..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, "… anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell'emergenza COVID- 19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuate o poco considerate negli enti locali. Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, - percentuale ridotta poi al 15% dal Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) - garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è dunque redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica, nonché da ultimo dal:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021;
- dagli artt. 63,64,65,66,67 del nuovo ccnl 16.11.2022.

3.2.2 - Finalità

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
- aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti.

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

3.2.3 – Mappatura delle attività smartabili

Le attività lavorabili a distanza ed eseguibili anche attraverso la modalità di lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- avere un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, e devono essere correlate a risultati misurabili;
- non devono necessitare della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non devono presupporre il contatto diretto con l'utente ovvero devono consentire di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- la prestazione lavorativa a turni ai sensi dell'art. 30 del CCNL del 16.11.2022;
- il contatto fisico diretto con l'utente;
- l'impiego di macchine ed attrezzature non remotizzabili;
- la presenza costante sul territorio;
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione;
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a
- distanza.

Si rappresenta tuttavia che, in caso di sopraggiunte esigenze di servizio, le attività ivi indicate potranno essere adeguate dai rispettivi Responsabile (Incaricati di Elevata Qualificazione) e dal Segretario Comunale.

Di seguito si riporta l'elenco della attività ritenute smartabili suddivisa per settore di competenza.

SETTORE DEMOGRAFICI – COMMERCIO E DIGITALIZZAZIONE

registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche

- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo
- gestione decessi e relative comunicazioni
- gestione attività di segreteria di settore
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP
- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- procedure per forniture varie
- gestione attività segreteria di settore
- relazioni varie per Tribunali
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel programma Halley
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- controllo e liquidazione fatture
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo
- assistenza utenti ufficio istruzione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti

SETTORE FINANZIARIO

- controllo e liquidazione fatture
- assistenza utenti ufficio istruzione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- gestione contributi vari
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – lampade votive ecc.
- emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- verifica ed aggiornamento banche dati
- emissione avvisi lampade votive
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- procedure per forniture varie
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- gestione delle telefonate/mail ecc.

9***SETTORE TECNICO***

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);
- Tutti gli adempimenti ad accezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei procedimenti di competenza dello sportello unico per le attività produttive attraverso il portale di "impresainungiorno", comprensiva della protocollazione e dell'inserimento delle pratiche nel software in dotazione.
-

3.2.4 – Modalità attuative per le attività smartabili

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene secondo quanto stabilito e con i criteri contenuti nell'allegato 3 al Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 96 del 21.09.2023, che contiene la disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart working).

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL.A) è trasmessa dal dipendente al proprio Incaricato di Elevata Qualificazione (per gli Incaricato di Elevata Qualificazione sarà trasmessa al Segretario Comunale o al Sindaco in caso di assenza del Segretario Comunale).

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:
a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora l'Incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dellarticolo3, comma 3, della legge 5 febbraio1992, n.104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5febbraio1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'arti. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Montefortino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Sono fatti salvi gli accordi sino ad ora stipulati, che si intendono stipulati a tempo indeterminato, salva la facoltà di revoca e recesso come più diffusamente indicato nei punti successivi.

DISCIPLINARE LAVORO AGILE

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o diluogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

   La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il lavoro agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

   In Italia ne è stata elaborata la definizione quale "*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti*";

b) **Lavoratore/lavoratrice agile**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

c) **Accordo individuale**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore acui è assegnato il/la dipendente.

   L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
   - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
   - l'individuazione della giornata settimanale 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;c5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
   - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, 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;
   - l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

d) **Sede di lavoro**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

e) **Luogo di lavoro**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi

prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

f) **Amministrazione**: Comune di Montefortino;

g) **Dotazione tecnologica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

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

Alla/al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile 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 dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montefortino.

Art. 3 – Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

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.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il/la dipendente e il/la dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo/a è assegnato/a.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile (ed in copia al Servizio personale), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:
- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il dirigente/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal lavoratore, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo (redatto sulla base del modello allegato al presente disciplinare - (Allegato) dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo deve stabilire la durata non superiore al semestre.

Nell'accordo devono essere definiti:
- le modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- potere direttivo, di controllo e disciplinare; la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, 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.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

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.

Art. 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:
1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge5 febbraio 1992, n. 104;
2) Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3) Lavoratrici in gravidanza;

4) 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;
5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 6 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento dellaprestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile **non spetta il buono pasto.**

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile 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 l'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 luogoove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile 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 Amministrazione 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 immediatamentecomunicati 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 può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo

caso, scambio di comunicazioni scritte 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 al dirigente di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 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 dall'art 12 della presente disciplina.

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

Art. 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, é individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativain modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00;
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 per le giornate con prestazione al mattino, dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 14.30 alle 16.00 in caso di giornata con prestazione anche pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30, in caso di prestazione solo pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti/tutte dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i/le propri/e responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione (a tal fine la giornata è ordinariamente considerata prestazione mattutina) e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione

di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;

- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il/la dipendente può richiedere, sentito il/la proprio/a responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i/le colleghi/e. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza;
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata in altra settimana (ma nel medesimo anno), all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /…. di cui sopra;
- la/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (*sei*) ore di lavoro.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di alcuni dispositivi informatici portatili.

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente utilizzare il proprio cellulare.

Art. 10 - Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di daresoluzione al problema.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di

completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista, ove occorra, specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili èobbligatoria.

Art. 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, chesarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile 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 dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montefortino.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 13 - Recesso e revoca dall'accordo

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12.03.1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile, può essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nei seguenti casi:

- il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

1. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
2. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
3. l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in Area (ex categoria) superiore rispetto a quella di appartenenza;
4. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
5. il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 14 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione inqualità di Titolare del Trattamento.

Art. 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- ❖ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ❖ consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e diquelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 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. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Art. 16 - Valutazione delle performance e monitoraggio

In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità

tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici individuabili, anche attraverso il supporto dell'OIV.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Art. 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Montefortino.

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o_____ , dipendente del Comune di _____, Area/Ser-vizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determi-nato; pieno/parziale) _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore _____ ;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deli-berazione di Giunta n._____del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente)*;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) (*ove presente*);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dota-zione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'ammini-strazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a con-sentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
4. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
6. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7. Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
8. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è ricono-sciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configura-bili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero

ore straordinarie o riposi compen-sativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari pre-visti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funziona-mento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
11. Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
    a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
    b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
    c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

d. ……..

12. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le di-sposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D.Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («mi-nimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esat-tezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal pre-sente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conserva-zione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.
Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.
Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]
- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:
Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi con-tenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di me-morizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:
- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente].
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
  - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione pre-ventiva)
  - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, …)
  - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversa-mente.

Credenziali di accesso:
- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).

- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al pas-sword reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:
- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utiliz-zando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusiva-mente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'uti-lizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.

Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informa-zioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuo-verle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:
- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione de-vono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'even-tuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su sup-porti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione
È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi
Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza
Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato
In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.
Luogo, data _____

Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D.Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".
Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.
I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.
Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.
I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.
Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.
Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.
Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____
Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione_____

3.3 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

3.3.1 - Premessa

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può infatti ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si riescono a perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla cittadinanza. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità di assunzione in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna settore, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

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

- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si riporta di seguito la programmazione triennale delle assunzioni di personale.

3.3.2 – Normativa di riferimento

- Legge 27.12.1997, n. 449 che all' art. 39, la quale ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti all'adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968, ispirandosi al principio della riduzione delle spese del personale, prevendendo che le nuove assunzioni debbano soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;

- D.Lgs. 267/2000:
  - l'art. 89, comma 5, il quale stabilisce che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
  - l'art. 91, comma 1, il quale demanda agli Organi di vertice delle Amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensiva delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione della spesa, mentre per l'articolo 2, comma 1, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165:
    "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;

- D.lgs. 165/2001:
  - l'art. 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l’art. 4 il quale stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l’art. 6, come da ultimo modificato dal D.Lgs. 75/2017, il quale prevede:

  “*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

  3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;
- l’art. 33 il quale prevede il passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l’inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- l’art. 35, comma 4, modificato con D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale prevede che:

  “*Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4;*

- D.lgs. 75/2017 art. 22, comma 1, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- Decreto del 17 marzo 2020, avente ad oggetto “*Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”,* con il quale si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:
  a) all’art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
  b) all’art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
  c) all’art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

- Articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8/05/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col il quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- D.L. n. 30 aprile 2019, n. 34 all'art. 33, comma 2, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, nel quale si prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- Articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- 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;
- Decreto Legge n. 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge n. 229/2016, art. 50-bis;
- Ordinanza PNC del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione n. 17 del 14 aprile 2022;
- Articolo 31-bis del Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, coordinato con la legge di conversione n. 29 dicembre 2021, n. 233;
- Decreto del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori interessati dagli eventi sismici verificatisi dal 24 agosto 2016, n. 376 del 03/08/2022;

Preso atto che il territorio del Comune di Montefortino, a far data dal 24.08.2016, è stato colpito da eventi sismici di notevole intensità che hanno causato ingenti danni sia al patrimonio pubblico che privato.

Dato atto che a seguito di tali eventi sismici sono state emanate delle normative speciali a favore dei Comuni colpiti, ed in particolare, per la parte che qui interessa, l'art. 50-bis del D.L. n. 189/2016 ha introdotto la facoltà di assunzioni di personale da adibire alle attività inerenti, in un primo momento alla emergenza venutasi a creare, e, successivamente, alla ricostruzione.

Preso atto, più in particolare, che la normativa speciale prevede che:
- ai sensi dell'art. 50-bis del decreto legge n. 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge 229/2016, i Comuni, facenti parte dell'allegato 1, sono stati autorizzati ad assumere professionalità di tipo tecnico od amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296;

- al riguardo il Comune di Montefortino è stato autorizzato dalla Regione Marche ad assumere n. 8 unità di personale art. 50-bis del D.L. n. 189/2016;

Dato atto che ai sensi dell'art. 57 del decreto-legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, al comma 3, e s.m.i., che prevede: "*3. Al fine di assicurare le professionalità necessarie alla ricostruzione, le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri del sisma del 2002, del sisma del 2009, del sisma del 2012 e del sisma del 2016, nonché' gli Enti parco nazionali autorizzati alle assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono assumere a tempo indeterminato, con le procedure, i termini e le modalità di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti locali dei predetti crateri. Per le assunzioni di cui al presente comma, i requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo n. 75 del 2017 possono essere maturati anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione, purché' comprese tra gli Uffici speciali per la ricostruzione, gli enti locali o gli Enti parco dei predetti crateri, ferma restando la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 75 del 2017…omissis…"*, il Comune di Montefortino, con delibera di Giunta n. 91 del 06.12.2021 ha proceduto alla stabilizzazione di n. 3 unità di cui attualmente in servizio:

- n. 1 (uno) Funzionario Tecnico;

Preso atto che la spesa di personale di tali unità non gravano sul bilancio comunale in quanto, ai sensi della Legge di Bilancio 2021 n. 178/2020, *"E' stato istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, a decorrere dall'anno 2020, 2020, un fondo con dotazione pari a 5 milioni di euro per l'anno 2020 ((a 31 milioni di euro per l'anno 2021 e a 83 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2022)), finalizzato al concorso agli oneri derivanti dalle assunzioni a tempo indeterminato di cui al comma 3. Al riparto, fra gli enti di cui al comma 3, delle risorse del fondo di cui al periodo precedente si provvede con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il riparto è effettuato fra gli enti che entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto presentano istanza alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, comunicando le unità di personale da assumere a tempo indeterminato e il relativo costo, in proporzione agli oneri delle rispettive assunzioni. Agli oneri derivanti dal presente comma, pari a 5 milioni di euro per l'anno 2020 ((a 31 milioni di euro per l'anno 2021 e a 83 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2022)), si provvede: ((13)) a) quanto a 5 milioni di euro per l'anno 2020, mediante riduzione del Fondo di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, come rifinanziato dall'articolo 114, comma 4, del*
presente decreto;
b) ((LETTERA ABROGATA DALLA L. 30 DICEMBRE 2020, N. 178));
c) quanto a 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2022, per 10 milioni di euro annui mediante riduzione del Fondo di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, come rifinanziato dall'articolo 114, comma 4, del presente decreto, per 20 milioni di euro per l'anno 2022 mediante corrispondente riduzione del Fondo per interventi strutturali di politica economica, di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto-legge 29 novembre 2004, n. 282, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 dicembre 2004, n. 307, e per 20 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2023 mediante corrispondente riduzione del Fondo di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.";

Dato atto che:

- l'Ordinanza PNC del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione n. 17 del 14 aprile 2022, contenente *"Misure finanziarie, attuative e di supporto per la realizzazione degli interventi di cui alle ordinanze nn.ri 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del 30 dicembre 2021 - PNC Sisma, emanate ai sensi dell'articolo 14-bis del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 28 luglio 2021, n. 108"*, all'art. 5 comma 3 lettera a), dispone che a valere sule risorse di cui all'art. 50-bis del decreto-legge n. 189 del 2016, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 229/2016, derivanti dalle stabilizzazioni ai sensi del DPCM 9 ottobre 2021, del personale assunto a tempo determinato dagli enti locali del cratere sismico 2016, siano assegnate ai Presidenti delle Regioni-vice commissari e agli USR, specifiche risorse finanziarie consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione degli interventi di PNC, professionalità di tipo tecnico o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato;
- il Commissario straordinario per la ricostruzione sisma 2016, con proprio decreto, ha dettato la ripartizione tra gli Uffici speciali per la ricostruzione per il sisma 2016 delle risorse indicate al sopra citato comma 3, derivanti dall'economia delle risorse stanziate a valere sull'art. 50-bis del decreto-legge n. 189/2016, che risultano disponibili a seguito della stabilizzazione del personale precario e del conseguente riparto operato con il DPCM 9 ottobre 2021 per le assunzioni a tempo indeterminato presso le regioni, gli enti locali, le unioni di comuni e gli Enti parco nazionali ricompresi nel cratere, *"al fine dell'acquisizione di ulteriore personale per supportare, in particolare, le attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016, come disposto dall'Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022";*
- il comma 3, dell'articolo 50 bis, del D.L. n. 189/2016, prevede che le assunzioni siano effettuate con facoltà di attingere dalle graduatorie vigenti, formate anche per assunzioni a tempo indeterminato, per profili professionali compatibili con le proprie esigenze. È data facoltà di impiegare graduatorie vigenti di altre amministrazioni, disponibili nel sito del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri. Qualora nelle graduatorie suddette non risulti individuabile personale del profilo professionale richiesto, il comune può procedere all'assunzione previa selezione pubblica, anche per soli titoli, sulla base di criteri di pubblicità, trasparenza e imparzialità. In presenza di comuni hanno già indetto specifiche selezioni pubbliche e dunque detengono graduatorie formate da soggetti in possesso di professionalità idonee allo svolgimento delle attività relative alla fase di ricostruzione, tali graduatorie, se presentano idonei, possono essere utilizzate dagli altri comuni e dalle province, previa autorizzazione che va formalizzata secondo le regole ordinamentali applicabili ai singoli Enti, senza che sia necessaria la stipula di una convenzione;
- il costo annuo rimborsabile nei confronti di ciascuna unità assunta ammonta a € 41.428,57;
- delle assunzioni va data alla Regione Marche comunicazione contenente le categorie contrattuali, i profili professionali e il costo annuo;
- la rendicontazione degli interventi PNC viene è di norma su base trimestrale e dovrà essere resa in maniera distinta e separata rispetto alla rendicontazione delle ulteriori unità di personale assunte ai sensi dell'art. 50bis del D.L. 189/2016;
- con nota prot. 5531 del 11.08.2022 è stata autorizzata a favore del Comune di Montefortino l'assunzione di 2 (due) unità;
- le assunzioni di specie sono in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, e di cui all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296;

3.3.3 – Rappresentazione della consistenza del personale in servizio al 31.12.2024

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Dipendenti	Segretario	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	2	0	0	0	2
Uomini	0	1	1	4 (di cui uno 1 categoria protetta art. 4 legge n. 68/1999)	0	6
TOTALE	0	3	1	4	0	8

Personale a tempo indeterminato stabilizzazione sisma, ai sensi dell'art. 57, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e al D.P.C.M. 9 ottobre 2021

Dipendenti	Area Funzionari E.Q.	Totale
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

Personale a tempo determinato sisma - art. 50-bis del D.L. n. 189/2016

Dipendenti	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Totale
Donne	1	2	3
Uomini	1	0	1
TOTALE	2	2	4

Personale a tempo determinato - Ordinanza PNC del Commissario Straordinario n. 17 del 14.04.2022

Dipendentei	Area Funzionari E.Q.	Totale
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

3.3.4 – Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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 come da riscontro da parte dei Responsabili di Settore.

3.3.5 – Dotazione organica complessiva al 31.12.2024

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Area	Profilo	Previsti	In servizio	Vacanti
Funzionari e E.Q.	Funzionario Contabile	1	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario Amministrativo/Contabile	1	1	0
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	1	1	0
Istruttori	Istruttore Contabile	1	1	0
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	4	3	0
	Operatore Amministrativo Esperto	1	1	0
Operatori	Operatori	0	0	0

Personale a tempo indeterminato stabilizzazione sisma, ai sensi dell'art. 57, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e al D.P.C.M. 9 ottobre 2021

Area	Profilo	Previsti	In servizio	Vacanti
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	1	1	0

Personale a tempo determinato sisma - art. 50-bis del D.L. n. 189/2016

Area	Profilo	Previsti	In servizio	Vacanti
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	0	1
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	2	2	0
Istruttori	Istruttori Contabile	3	2	1

Personale a tempo determinato - Ordinanza PNC del Commissario Straordinario n. 17 del 14.04.2022

Area	Profilo	Previsti	In servizio	Vacanti
Istruttori	Istruttore Contabile	1	0	1
Funzionari e E.Q.	Funzionario Tecnico	1	1	0

3.3.6 – Capacità assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Tenuto conto che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e in particolare del Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Preso atto che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Montefortino:
Ente di fascia B) Comune con popolazione tra 1.000 a 1.999 abitanti - ***valore soglia = 28,60%***

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	MONTEFORTINO		
POPOLAZIONE	1.026		
FASCIA	1.000-1.999		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%		
Fascia	**Popolazione**	**Tabella 1 (Valore soglia più basso)**	**Tabella 3 (Valore soglia più alto)**

a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE
RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	**Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)**	598.102,97 €
U.1.01.01.00.000	**Retribuzioni lorde**	598.102,97 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	598.102,97 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	598.102,97 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	

U.1.01.02.00.000	**Contributi sociali a carico dell'ente**	0,00 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	0,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	**598.102,97 €**

ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	

ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	291.620,46 €
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	**306.482,51 €**

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2025			
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		VALORE 1.026	FASCIA b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	VALORE 306.482,51 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.171.036,09 €	
	2022		1.131.883,77 €	
	2023		1.043.817,31 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.115.579,06 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		53.639,58 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.061.939,48 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		28,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE INTERMEDIO

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

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		1.131.883,77 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		1.043.817,31 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024		1.079.272,93 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.084.991,34 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		57.505,76 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	1.027.485,58 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	28,86%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	296.538,89 €

Effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **28,86%;**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;

- A partire dal 01.01.2025, viene meno l'applicazione della Tabella 2, in quanto essa agiva solo fino al 31.12.2024, così come disposto dall'art. 5 del D.M. 17.03.2020;
- Il comune si colloca tra gli enti intermedi in quanto supera il valore-soglia ma rispetta il valore di rientro.

Il decreto sopra citato, all'art. 6, comma 3, stabilisce che i comuni per i quali l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Conseguentemente, nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: *"un ente intermedio… - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:*
- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

Come evidenziato dal prospetto di calcolo sopra riportato, pertanto, la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, viene determinata in un importo insuperabile di € 296.538,89.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2023, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 296.538,89 ≥ SPESE DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 € 247.660,32

3.3.7 – Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**: € 331.204,56**
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: **€ 316.183,48**

3.3.8 – Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito in Legge n. 2/2009;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

3.3.9 – Stima trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 Operatore Tecnico Esperto

3.3.10 – Stima dell'evoluzione del fabbisogno di personale

Quanto sopra premesso, nel piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, sono previste le seguenti assunzioni, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché di contenimento della spesa di personale.

ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato

Non sono programmate assunzioni nuove se non per sostituzioni del personale che andrà a cessare il rapporto lavorativo o comunque si procederà a nuova verifica degli spazi assnzionali con i dati del Rendiconto 2024.

Personale a tempo determinato sisma art. 50-bis del D.L. n. 189/2016

Area	Profilo	FT/PT	Settore	Modalità di reclutamento	Durata
Istruttori	Istruttore Contabile	FT	Finanziario	Utilizzo graduatorie di altri enti o concorso pubblico	Fino al 31.12.2025
Istruttori	Istruttore Tecnico	FT	Tecnico	Utilizzo graduatorie di altri enti o concorso pubblico	Fino al 31.12.2025

Personale a tempo determinato - Ordinanza PNC del Commissario Straordinario

n. 17 del 14.04.2022

Area.	Profilo	FT/PT	Settore	Modalità di reclutamento	Durata
Istruttori	Istruttore Contabile	FT	Finanziario	Utilizzo graduatorie di altri enti o concorso pubblico	Fino al 31.12.2025

ANNO 2026

Non sono previste assunzioni.

ANNO 2027

Non sono previste assunzioni.

3.3.11 – Certificazione del Revisore dei Conti

In data 06.03.2025 il Revisore dei Conti, con nota assunta al protocollo dell'Ente al n. 1555 del 06.03.2025, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2000, ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione del fabbisogno di personale – Sottosezione 3.3, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano del fabbisogno.

Il presente piano dei fabbisogni di personale risulta coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento.
L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare il presente piano qualora dovessero verificarsi situazioni nuove e non prevedibili, ovvero in presenza di mutazioni del quadro normativo di riferimento e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Secondo l'articolo 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'inserimento delle seguenti previsioni nel presente PIAO assolve l'obbligo di adozione degli strumenti di pianificazione/programmazione previsti, fra i quali il piano di fabbisogno del personale.

Si dispone quanto segue:

1) di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni nella sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
2) di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla RGS tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

COMUNE DI MONTEFORTINO

Provincia di Fermo

Organo di Revisione Economico-Finanziario

Verbale n. 2 del 06 marzo 2025

Parere in merito al PIAO 2025-2027 – Sottosezione 3.3
"Piano triennale dei fabbisogni di personale"

La sottoscritta, dott.ssa Stefania Silvestri, Revisore dei Conti del Comune di Montefortino (FM), al fine di esprimere il proprio parere,

Vista la proposta di Giunta Comunale n. 21 del 03.03.25 ad oggetto "Approvazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027" relativamente alla Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale",

Visti:

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), che recita *«Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni volte in via prioritaria alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratiche-amministrative, e al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa»;*
- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, che stabilisce, che a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 quale limite di spesa da non superare;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione 2 vigente»;*
- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «A decorrere dalla data del decreto di cui al presente comma [...] i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il*

rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio peri comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato»;

- con D.M. del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27.04.20220, attuativo dell'art. 33, comma 2 citato, sono state definite le fasce demografiche, i relativi valori soglia, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (in deroga al limite derivante dall'art. 1. Comma 557-quater, legge n. 296/2006), nonché i valori cui devono convergere i comuni con una spesa di personale eccedenti limiti;

- in data 8 giugno 2021 è stata rilasciata una circolare attuativa del DM citato che ha fornito utili indicazioni per la prima applicazione della nuova normativa;

- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 prevede che le pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore;

- il Decreto 30.06.2022 n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;

- il principio contabile n. 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale *«la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del 4 bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*

- le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;

- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende

stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

PRESO ATTO

- che l'Ente non è strutturalmente deficitario secondo quanto previsto dall'art. 242 del D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente non si trova in condizioni di tendenziale squilibrio finanziario, ai sensi e per gli effetti degli artt. 228 e 242 del D.lgs. 267/2000;
- che ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente non ha situazioni di soprannumero o condizioni di eccedenza di personale e, pertanto, non occorre avviare le procedure previste dal predetto art. 33 del D.lgs. 165/2001 per la riallocazione del personale in eccedenza;
- il territorio del Comune di Montefortino, a far data dal 24.08.2016, è stato colpito da eventi sismici di notevole intensità che hanno causato ingenti danni sia al patrimonio pubblico che privato;
- che l'art. 50-bis, comma 1 del D.L. n. 189 del 17 ottobre 20156 prevede che *"[...] tenuto conto degli eventi sismici di cui all'art. 1 e del conseguente numero di procedimenti facenti carico ai comuni di cui agli articoli 1 e 2, gli stessi possono assumere con contrati di lavoro a tempo determinato, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa del personale di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, e di cu all'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27/12/2006, n. 296, nel limite di spesa di 1,8 milioni di euro per l'anno 2016, di 24 milioni di euro per l'anno 2017 e di 29 milioni di euro per l'anno 2018, ulteriori unità di personale con professionalità di tipo tecnico o amministrativo-contabile";*
- l'art. 57, comma 3 del D.L. n. 104 del 14 agosto 2020 stabilisce che *"Al fine di assicurare le professionalità necessarie alla ricostruzione, le regioni, gli enti locali, ive comprese le unioni dei comuni ricomprese nei crateri del sisma 2002, 2009, 2012 e 2016, nonché gli Enti parco nazionali autorizzati alle assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 3, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, possono assumere a tempo indeterminato il personale non dirigenziale non di ruolo, reclutato a tempo indeterminato con procedure concorsuali o selettive ed in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione o presso i suddetti enti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, che abbia maturato almeno tre anni di servizio nei predetti uffici, anche in posizioni contrattuali diverse. A tal fine il requisito di tre anni di servizio può essere maturato entro il 31.12.2023, anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione, purchè comprese tra gli uffici speciali per la ricostruzione e i predetti enti";*
- l'Ordinanza PNC del Commissario Straordinario del Governo per la ricostruzione n. 17 del 14 aprile 2022, contenente *"Misure finanziarie, attuative e di supporto per la realizzazione degli interventi di cui alle ordinanze nn.ri 6, 7, 8, 9, 10 e 11 del 30 dicembre 2021 - PNC Sisma, emanate ai sensi dell'articolo 14-bis del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 28 luglio 2021, n. 108"*, all'art. 5 comma 3 lettera a), dispone che a valere sule risorse di cui all'art. 50-bis del decreto-legge n. 189 del 2016, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 229/2016, derivanti dalle stabilizzazioni ai sensi del DPCM 9 ottobre 2021, del personale assunto a tempo determinato dagli enti locali del cratere sismico 2016, siano assegnate ai

Presidenti delle Regioni-vice commissari e agli USR, specifiche risorse finanziarie consente ai Comuni interessati di assumere, per la gestione degli interventi di PNC, professionalità di tipo tecnico o amministrativo con contratti di lavoro a tempo determinato;

- il Commissario straordinario per la ricostruzione sisma 2016, con proprio decreto, ha dettato la ripartizione tra gli Uffici speciali per la ricostruzione per il sisma 2016 delle risorse indicate al sopra citato comma 3, derivanti dall'economia delle risorse stanziate a valere sull'art. 50-bis del decreto-legge n. 189/2016, che risultano disponibili a seguito della stabilizzazione del personale precario e del conseguente riparto operato con il DPCM 9 ottobre 2021 per le assunzioni a tempo indeterminato presso le regioni, gli enti locali, le unioni di comuni e gli Enti parco nazionali ricompresi nel cratere, *"al fine dell'acquisizione di ulteriore personale per supportare, in particolare, le attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016, come disposto dall'Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022";*

- che la spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno del personale rientra nei limiti di spesa per il personale per gli anni 2025/2027 e della spesa connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, nonché i limiti previsti in tema di contenimento della spesa del personale;

- che l'ente relativamente ai vincoli introdotti dal D.M. 17/03/2020, evidenzia un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 28,86%, si colloca pertanto tra gli enti intermedi in quanto supera il valore-soglia ma rispetta il valore di rientro e può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023);

- nell'eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni. Questa lettura è confermata dalle indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: "un ente intermedio… - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

  - ❖ non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;

  - ❖ l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

CONSIDERATO CHE

- Le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:



ACCERTATO

Che il Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2025/2027 consente di rispettare:

- Il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- Il limite di spesa della dotazione organica ai sensi dell'art. 1, comma 421 della legge 190/2014;
- Il limite di spesa di cui all'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006 e dell'art. 4, comma 2, del DM 17/03/2020;
- Il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2000

TENUTO CONTO

- Che l'Ente ha approvato la nota di aggiornamento al DUPS 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 23.12.2024;
- Che l'Ente ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23.12.2024;
- Dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili dei Settori preposti, sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 03.03.25 ad oggetto "Approvazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027", ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

ESPRIME

Parere FAVOREVOLE sulla sottosezione 3.3 del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 del Comune di Montefortino.

L'Organo di Revisione economico-finanziario
Dott.ssa Stefania Silvestri

silvestri
stefania
06.03.2025
10:54:19
GMT+00:00

3.4 – SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

3.4.1 - Premessa

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Gli obiettivi e le azioni positive proposte, riguardano principalmente due contesti di riferimento:

a) Conciliazione tempi lavoro/famiglia
b) Promozione e sensibilizzazione benessere lavorativo e pari opportunità.

Il mancato rispetto dell'obbligo di adozione del piano delle azioni positive è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilita di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

3.4.2 - Riferimenti normativi

La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza 2000)

Art. 21 - Divieto di qualsiasi forma di discriminazione.

Risoluzione del Consiglio dei Ministri del 29/6/2000

Attuazione del mainstreaming inteso come integrazione della parità di opportunità tra le donne e gli uomini nel complesso delle politiche e azioni comunitarie e sviluppo di politiche di conciliazione che promuovano sistemi di facilitazione della gestione delle responsabilità professionali e personali di uomini e donne nel tessuto sociale.

Il D.lgs. 196/2000

L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 *"Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive"* introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs. 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010

Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L' art. 7, comma 1, in particolare prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D. Lgs. 9 luglio 2003 n. 216, aggiornato dal D. L. 28 giugno 2013, n. 76, *"Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";*

Il D.Lgs. 198/2006

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L'articolo 42 del D.Lgs. in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo*;*
b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività**,** nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007

La Direttiva 23 maggio 2007 "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008

L'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede *che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), […] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , […] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, […] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, […] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".*

Il D.Lgs. 150/2009

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari

opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L'art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il D. Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, *"Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"*.

La legge 183/2010
L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

La direttiva 04 marzo 2011 *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il D. Lgs. 18 luglio 2011, n. 119 *"Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";*

La L. 23 novembre 2012, n. 215 *"Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"*;

La L. 15 ottobre 2013 n. 119, modificata con L. 27 dicembre 2013, n. 147, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni;

La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni",* emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché - della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

La comunicazione della Commissione Europea di Bruxelles del 5.3.2020 al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni "Un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025 ".

Legge n. 162 del 05.11.2021
La legge n. 162 del 05.11.2021 ha apportato modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e introdotto altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Si citano altresì:

- le linee guida sulla *"Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"*, redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità (Roma 6 ottobre 2022);
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

3.4.3 - Obiettivi generali

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente con la consapevolezza che a i dipendenti, in particolare di sesso femminile, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità;

- nell'ambito della pesatura delle esperienze delle opportunità di carriera, soprattutto dirigenziale. evitare che, tra concorrenti di diverso sesso, possa determinarsi una discriminazione indiretta per effetto di periodi di assenza legati a fenomeni come la maternità;
- sul fronte dei concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni pubbliche, tutele per le donne in stato di gravidanza e per le neomamme, a cui deve essere assicurato l'accesso alle prove anche in giorni diversi rispetto a quelli calendarizzati nel bando. Attenzione anche alla parità di genere, che fa nascere un nuovo titolo di preferenza, e alle esigenze delle persone con disturbi dell'apprendimento.

3.4.4 – Il contesto del Comune di Montefortino

L'organizzazione del Comune di Montefortino vede una buona presenza femminile per questo non è necessario, nella gestione del personale, l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Tuttavia, con la piena consapevolezza dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune intende continuare a porre particolare attenzione per far sì che la propria attività continui ad essere volta al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo".

3.4.5 - Composizione della dotazione organica

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Montefortino negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati riportati nelle tabelle sottostanti dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Montefortino da parte delle donne non incontri ostacoli. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Il servizio di Segreteria Comunale è vacante dal 05.12.2018.

Attualmente la segreteria è gestita dal Vice Segretario, una donna, la dott.ssa Natalia Mattioli.

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Lavoratori	Segretario	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	2	0	0	0	2
Uomini	0	1	1	4 (di cui uno 1 categoria protetta art. 4 legge n. 68/1999)	0	6
TOTALE	0	3	1	4	0	8

Personale a tempo indeterminato stabilizzazione sisma, ai sensi dell'art. 57, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e al D.P.C.M. 9 ottobre 2021

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Totale
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

Personale a tempo determinato sisma - art. 50-bis del D.L. n. 189/2016

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Totale
Donne	1	2	3
Uomini	1	0	1
TOTALE	2	2	4

Personale a tempo determinato - Ordinanza PNC del Commissario Straordinario n. 17 del 14.04.2022

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Totale
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

La situazione del Comune di Montefortino registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n. 7 unità, e una rappresentanza femminile pari a n. 7 unità, percentualmente uomini pari a 50,00% e donne 50,00%.
Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 lettera d), del D.Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
Nel Comune di Montefortino, inoltre, è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.

3.4.5 - Azioni positive previste per il triennio 2025-2027

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale

favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:
a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, con la rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni.

Il Comune di Montefortino si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti; determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Il Comune di Montefortino s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

Il Comune di Montefortino si impegna altresì a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Tale obiettivo, di durata pluriennale, sarà articolato in diverse azioni:
- informazione sulla prevenzione in materia di mobbing e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;
- predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing.

Obiettivo: Sensibilizzare i/le dipendenti, promuovendo la cultura di genere attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative interne,

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati.

In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato.

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

Il comune di Montefortino si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità.

Il tema delle pari opportunità è centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nell'ente per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Montefortino dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

In riferimento alla garanzia *delle pari opportunità nel reclutamento del personale*, il comune di Montefortino si impegna:
- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il

Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità

Formazione

La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Saranno predisposte riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. Il Comune di Montefortino promuove la crescita dei propri dipendenti attraverso l'attività di formazione. Nelle esigenze di ogni settore è garantita la possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione qualificati, intesi come strumento per accrescere conoscenze e competenze specifiche. Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario. I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi online facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria. Sviluppo carriera e professionalità Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche. Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- rilevazione delle necessità dei singoli servizi;
- predisposizione ed attuazione del Piano della Formazione tenendo conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti. Sarà dato rilievo ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti;
- formazione Posizioni Organizzative sulle tematiche del benessere organizzativo e relative verifiche;
- formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale, in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e sullo stress da lavoro-correlato al servizio di appartenenza;
- formazione e aggiornamento del personale, in merito ai temi della recente normativa europea sulla Privacy;
- effettuazione di prove di comportamento, previsti dai vari protocolli sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottare in caso di emergenza;
- realizzazione di studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione del benessere organizzativo, con la predisposizione di riunioni di settore.

Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4 – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);

Si intende la promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue l'attenzione dedicata a:

1. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
2. Facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che

possono essere svolte da remoto, dell'utilizzo di strumentazioni digitali.

1. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Il Comune di Montefortino favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e Personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc…Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile del Settore competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- introdurre pratiche di telelavoro domiciliare alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e soprattutto coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Il Disciplinare relativo alle modalità di gestione delle presenze e assenze del personale dipendente prevede una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Pomeriggio: Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30

Questa tipologia di orario è stata destinata nello specifico al personale amministrativo afferente ai

diversi settori dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito. Inoltre, misure particolari e più favorevoli sono state rivolte alle dipendenti e ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni:

A - dipendenti portatori di handicap, in situazioni di gravità accertata ai sensi della Legge 5.2.1992, n. 104 (qualora non usufruiscano dei permessi previsti dall'art. 39 della citata Legge n. 104/1992);

B - dipendenti che devono assistere il coniuge/convivente/unito civilmente, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o conviventi non autosufficienti, anche temporaneamente;

C - dipendenti che svolgono attività di volontariato a favore delle organizzazioni iscritte nel registro regionale di cui all'art. 6 della Legge 11.8.1991 n. 266, che operino nel campo socio sanitario, ambientale, ecologico e della protezione civile;

D - dipendenti che si trovino in altre particolari documentate circostanze comprese quelle di chi ha figli in età prescolare o frequentanti la scuola primaria.

Questo Comune inoltre e sempre attento alla concessione di tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari. In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui parentali, D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151 "*Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità",* a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini. Nel corso del 2023 un dipendente a tempo determinato, a seguito della nascita del figlio ha usufruito del congedo di paternità.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

2. Facilitazione dell'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto e dell'utilizzo di strumentazione digitale.

Il lavoro agile all'interno del comune di Montefortino viene utilizzato in armonia con novità normative e contrattuali, essi prevede le seguenti finalità:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone esviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili intermini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazioneindividuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso lafacilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, ingrado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Sono garantite le seguenti condizioni:

a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (*es. su appuntamento*);
b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
e) è previsto il progressivo adeguamento, con conseguente distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;
f) è prevista la possibilità di attivare eventuali accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA.

L'utilizzo del Lavoro Agile nella percentuale con la quota minima del 15% di dipendenti da remoto, come previsto dall'attuale normativa in vigore da realizzare attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle categorie prioritarie del personale ammesso allo smart working, in base alle esigenze di cura familiare e alle situazioni di comprovata fragilità;
- definizione della attività "smartabili" a servizi invariati per i cittadini;
- attivazione sperimentale del Lavoro Agile inteso nella sua attuale e più ampia concezione ovvero con orari e luoghi di lavoro completamente flessibili;
- garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Obiettivo 5 - Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per alcuni giorni alla settimana, e per le attività che possono essere svolte da remoto, in particolare in presenza di figli di età minore dei tre anni, senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale.

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

L'Ente ha proseguito nell'attuazione del lavoro agile e da remoto stipulando accordi individuali con i dipendenti ai sensi della L. 81/2017, e del CCNL del 16 novembre 2022.

3.4.6 – Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027.

Il piano delle azioni positive deve indicare interventi in linea con i contenuti di alcuni documenti fondamentali dell'Amministrazione come:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano delle Performance;
3. il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, PTPCT.

In quest'ottica, in coerenza con tali strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre *"in progress"* e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio successivo.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

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

Viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e dello stesso verrà data informazione alle OO.SS.(R.S.U.).

3.4.7 - Monitoraggio

L'Azione di monitoraggio sarà garantita annualmente attraverso un resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

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

Il monitoraggio, anche ai fini della redazione del resoconto sopra citato, si avvale di:

a) dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
b) dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo.
c) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione.

Allegato al PAP - Piano per le azioni di parità di genere dell'amministrazione comunale 2025-2027 (*Gender Equality Plan - GEP*)



Introduzione

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

La parità di genere è un principio fondamentale che incarna l'idea che tutti, indipendentemente dal genere, dovrebbero avere pari opportunità, diritti e accesso alle risorse e alle opportunità nella società. Tuttavia, nonostante i progressi compiuti nel corso degli anni, persistono disparità significative tra uomini e donne in vari ambiti della vita, dall'istruzione all'occupazione, alla partecipazione politica e al benessere sociale.

Il presente piano per la parità di genere rappresenta un impegno tangibile del Comune di Montefortino per affrontare e ridurre tali disparità, riconoscendo l'importanza di promuovere un ambiente di lavoro equo e inclusivo per il proprio personale e per le persone che compongono la comunità che si riferisce ai servizi offerti dal nostro Ente. Attraverso una serie di strategie e azioni specifiche, puntiamo a eliminare le barriere psicologiche, sociali, economiche e culturali che ostacolano il pieno potenziale delle persone, indipendentemente dal proprio genere e/o dalla propria identità di genere e/o orientamento sessuale.

Il piano si basa su principi di giustizia sociale, uguaglianza e rispetto dei diritti umani, e si propone di favorire un contesto in cui le differenze di genere non siano più fonte di discriminazione o disuguaglianza, ma piuttosto un mezzo di arricchimento e crescita dell'Ente stesso tramite la diversità. Attraverso il coinvolgimento di tutte le parti interessate e l'adozione di politiche e pratiche inclusive, speriamo di creare una realtà lavorativa, e indirettamente un contesto, in cui ogni individuo abbia la libertà di esprimersi pienamente e di realizzare il proprio potenziale, indipendentemente dal genere, contribuendo inoltre al raggiungimento degli obiettivi fissati con l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile.

Il presente piano non è quindi solo un impegno formale, ma un'iniziativa di cambiamento culturale e organizzativo del nostro Ente, che vuole riconoscere il valore e il contributo che ciascun individuo può dare alla nostra comunità territoriale e umana. Con questo spirito, attraverso il nostro lavoro, ci impegniamo per costruire un futuro più equo, inclusivo e sostenibile per tutti.

Il GEP 2025-2027 del Comune di Montefortino si integra con altre iniziative e strumenti, in particolare con il Piano di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Per rispondere alla necessità di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi che si impegnano a rendere Montefortino un comune accogliente e accessibile, attento ai diritti della cittadinanza, garantendo pari opportunità e valorizzazione delle differenze, il Comune di Montefortino ha predisposto il GEP 2025-2027 che si sviluppa in coerenza ed integrazione al Piano delle Azioni Positive (PAP), ne diventa parte integrante.

Il GEP racchiude l'insieme degli impegni e delle azioni che mirano a promuovere la parità di genere all'interno di un'organizzazione e l'implementazione degli obiettivi definiti. Si delinea, inoltre, in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 ottobre 2022).

GEP: Processo di redazione, team di lavoro e stakeholder

Processo di redazione

La costruzione del GEP 2025-27 nasce dall'analisi del contesto, esaminando le diverse fonti informative già presenti e individuando le prime direttrici di lavoro che possono inserirsi nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, integrando quanto già previsto e/o in fase di realizzazione.

Per fare ciò sono stati presi in esame i seguenti dati/documenti:

- Statistiche di genere, elaborate su base annuale per il monitoraggio periodico;
- Indicatori di salute organizzativa che includono la dimensione di genere e di benessere, monitorati su base annuale;
- Statistiche sulla formazione svolta dal personale.

Per le successive annualità si proseguirà con una sempre maggiore integrazione del GEP con gli altri strumenti di programmazione, definendo quali azioni specifiche possono derivare o tradursi in obiettivi strategici / operativi di DUP ed eventualmente obiettivi gestionali di PEG.

Team di lavoro e stakeholder

La redazione del GEP è coordinata dal Settore Personale. Alla definizione delle azioni del piano partecipano tutti i Responsabili che individuano il personale da coinvolgere di volta in volta in base alle specifiche tematiche.

Gli stakeholder individuati sono i seguenti:

 Dipendenti: Sono direttamente interessati all'attuazione del piano e alla creazione di un ambiente di lavoro equo e inclusivo, oltre a essere invitati a fare delle proposte che potranno essere inserite nel piano stesso.

 Responsabili: Sono responsabili dell'implementazione del piano e della promozione di politiche e pratiche che favoriscano la parità di genere.

 OO.SS.: Possono essere coinvolti per garantire che i diritti dei lavoratori siano rispettati e che le politiche di parità di genere siano applicate correttamente.

 Clienti, Fornitori, Altre PP.AA. (anche a livello europeo e internazionale): Gli stakeholder esterni, come i clienti e i fornitori, possono influenzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione. Essi possono essere inoltre interessati a lavorare con un'azienda che promuove la parità di genere.

 Comunità Locale: Alcune azioni possono prevedere il coinvolgimento o degli impatti diretti sulla cittadinanza. Questo può contribuire a sensibilizzare sull'importanza della parità di genere e a creare un impatto positivo a livello sociale.

 Consulenti Esterni e Esperti: Potrebbe essere utile coinvolgere consulenti esterni o esperti nel campo della parità di genere per fornire consulenza e supporto.

Analisi del contesto

Il personale del Comune di Montefortino è cosi composto:

Personale a tempo indeterminato a carico del bilancio comunale

Lavoratori	Segretario	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	2	0	0	0	2
Uomini	0	1	1	4 (di cui uno 1 categoria protetta art. 4 legge n. 68/1999)	0	6
TOTALE	0	3	1	4	0	8

Personale a tempo indeterminato stabilizzazione sisma, ai sensi dell'art. 57, del D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e al D.P.C.M. 9 ottobre 2021

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Totale
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

Personale a tempo determinato sisma - art. 50-bis del D.L. n. 189/2016

Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Totale
Donne	1	2	3
Uomini	1	0	1
TOTALE	2	2	4

Personale a tempo determinato - Ordinanza PNC del Commissario Straordinario n. 17 del 14.04.2022

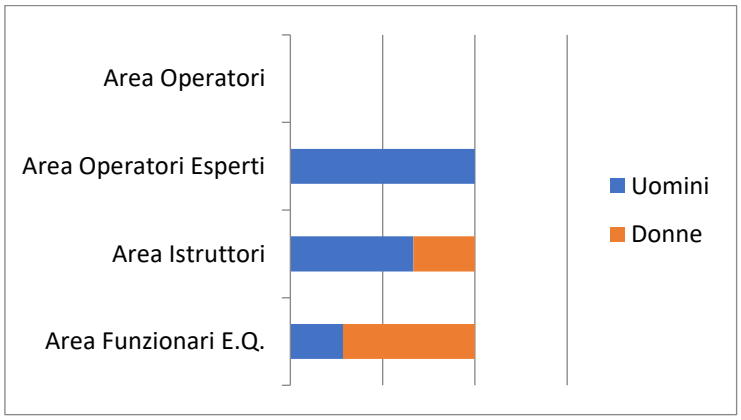
Lavoratori	Area Funzionari E.Q.	Totale

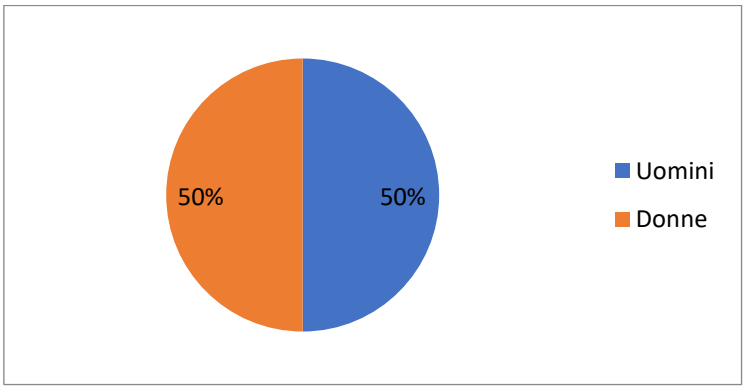
Donne	1	1
Uomini	0	0
TOTALE	1	1

La situazione del Comune di Montefortino registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n. 7 unità, e una rappresentanza femminile pari a n. 7 unità, percentualmente uomini pari a 50,00% e donne 50,00%.

Per un totale di dipendenti pari a n. 14 cosi ripartiti:

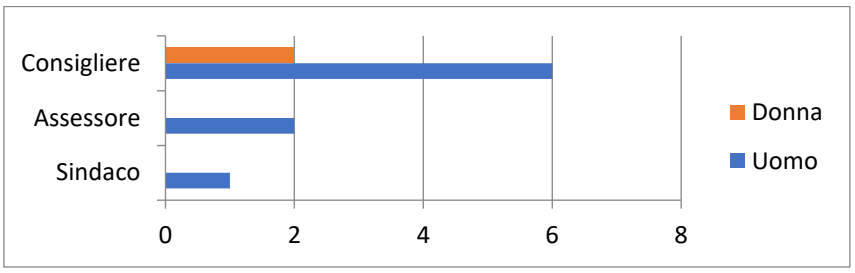
Lavoratori	Segretario	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	5	2	0	0	7
Uomini	0	2	1	4 (di cui uno 1 categoria protetta art. 4 legge n. 68/1999)	0	7
TOTALE	0	7	3	4	0	14





Per quanto riguarda le posizioni di vertice (parte politica) è presente questo disequilibrio nella rappresentazione dei due generi tra gli assessori e i consiglieri,

Amministratori	Sindaco	Assessori	Consiglieri	Totale
Donne	-	0	2	2
Uomini	1	2	6	9
TOTALE	1	2	8	**11**



Dai dati relativi all'utilizzo degli strumenti di work-life balance (part-time, permessi, smart working) emerge che sono utilizzati in egual modo sia dalle donne che dagli uomini, considerando il numero complessivo di personale per genere.

Rispetto a quanto emerso dall'analisi di benessere organizzativo non emergono differenze statisticamente rilevanti a livello di genere su nessuna delle dimensioni. Si è tuttavia ritenuto comunque importante fare la fotografia della situazione attuale in merito ai temi di genere e di percezione delle discriminazioni in modo da capire se sia necessario attuare delle azioni più concrete per il miglioramento di tale percezione.

È in programma per l'anno 2025 una nuova rilevazione, nella quale verranno raccolte le medesime tipologie di dati, che saranno elaborati per valutare eventuali differenze a livello di genere sulle dimensioni indagate. In tale occasione saranno inoltre inseriti degli item per una prima valutazione in merito alle percezioni del personale sui temi delle pari opportunità e della gestione della diversità nell'Ente.

Aree, obiettivi e azioni

Le schede presenti nelle pagine seguenti descrivono gli Obiettivi e le azioni previste per ciascuno di essi.

Per il triennio 2025-2027 sono stati individuati 7 obiettivi, declinati in 5 Aree tematiche:

1. **Equilibrio tra vita e lavoro e cultura organizzativa:** agevolando un equilibrio adeguato tra la vita privata e quella lavorativa, intervenendo sulla cultura dell'organizzazione e contrastando gli stereotipi si può contribuire ad alimentare una sensibilità di genere corretta all'interno dell'organizzazione.

2. **Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali:** agire in modo da garantire il migliore equilibrio possibile nella rappresentazione di entrambi i generi nelle posizioni di rilievo dell'organizzazione e non solo.

3. **Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera:** assicurare che le procedure di selezione siano basate sul merito e non discriminino in base al genere, favorendo una

rappresentanza equilibrata di uomini e donne nei processi di assunzione ed eliminando eventuali barriere che potrebbero ostacolare questo obiettivo (ad esempio stereotipi di genere).

4. **Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi e formativi:** prevedere momenti formativi e informativi di tipo formale e informale, con varie modalità, per migliorare la consapevolezza su questi temi da parte del personale.

5. **Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità:** attraverso interventi a vario livello, migliorare la consapevolezza e offrire degli strumenti per contrastare la violenza di genere.

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.1. Favorire forme di flessibilità lavorativa attraverso lavoro agile			
Azione	1.1.1. Sviluppo lavoro agile e sua applicazione e predisposizione. *Aggiornamento e miglioramento continuo del regolamento del lavoro agile. Supporto alla redazione dei contratti individuali alla luce delle procedure e modalità stabilite nel regolamento..*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Responsabili		
Risorse Umane	Settore personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	Redazione annuale del report con dati e analisi Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
1.1. Favorire forme di flessibilità lavorativa attraverso lavoro agile	
Azione	1.1.2. Elaborazione sistematica dei dati in forma disaggregata per genere e/o gender sensitive. *L'azione mira a creare un processo di raccolta, analisi e pubblicazione periodica di dati quantitativi e qualitativi disaggregati. Il processo di raccolta, analisi e sistematizzazione dei dati è utile per la redazione di report e documenti relativi alla gestione della diversità, inclusione e*

	parità di genere.		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Sindaco, Assessori, Consiglieri, Responsabili		
Destinatari indiretti	Tutto il personale e cittadini		
Risorse Umane	1 Istruttore per n. 10 giornate		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Area Personale e Organizzazione		
Indicatori e target	Redazione annuale del report con dati e analisi Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.1. Favorire forme di flessibilità lavorativa attraverso lavoro agile			
Azione	1.1.3 Monitorare l'impatto delle politiche di Smart Working all'interno dell'Ente *L'azione mira a mettere a sistema le informazioni raccolte al fine di avere un quadro complessivo dell'andamento e dell'impatto del lavoro agile anche in tema di pari opportunità.*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Sindaco, Assessori, Consiglieri, Responsabili		
Risorse Umane	Tutto il personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	a) 1 analisi all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa

Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze			
Azione	1.2.1. Creazione di uno spazio intranet dedicato alla parità di genere *L'azione prevede di costruire un repository contenente tutte le attività e le campagne di comunicazione coi relativi materiali pubblicati per favorire una più ampia diffusione delle conoscenze sui temi della parità di genere.*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Responsabili		
Risorse Umane	Tutto il personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	a) 1 analisi all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze			
Azione	1.2.2. Realizzazione di un percorso formativo mirato allo sviluppo di un linguaggio rispettoso della dimensione di genere all'interno dell'Ente *L'azione mira a promuovere una comunicazione rispettosa delle differenze, intesa come punto di partenza per promuovere il cambiamento culturale rivolto al contrasto di discriminazioni e stereotipi di genere.*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Tutto il personale e i cittadini		
Risorse Umane	1 funzionaria/o per 5 giornate		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	Implementazione del percorso formativo Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
	2024	2025	2026

Timing	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.2. Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze			
Azione	1.2.3. Realizzazione di Linee guida per l'uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere *L'azione mira a realizzare un documento in cui, dopo la consapevolezza attivata con la formazione, siano definiti i principi dell'Ente per l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio.*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Tutto il personale e i cittadini		
Risorse Umane	1 funzionaria/o per 5 giornate		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	Approvazione di un documento contenente le linee guida in materia di Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.3. Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale e di cura in generale. Costruzione di un ambiente di lavoro inclusivo			
Azione	1.3.1 Flessibilità oraria *L'azione mira ad effettuare una mappatura delle esigenze e delle diverse forme di flessibilità oraria presenti, al fine di definire un nuovo regolamento sull'orario di lavoro e il part-time che consentano di realizzare un migliore work-life balance.*		
Responsabilità	Settore Personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Responsabili		
Risorse Umane	2 Istruttori per 3 giornate		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore Personale		
Indicatori e target	Indicatori: cfr. Obiettivo Star Bene al lavoro (PEG Comune di Cesena		

	2024-26) Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

1 AREA TEMATICA – Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
1.3. Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale e di cura in generale. Costruzione di un ambiente di lavoro inclusivo			
Azione	1.3.2. Implementazione e miglioramento degli spazi kids friendly e Baby Pit Stop. *L'azione persegue l'obiettivo di garantire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare, in un'ottica di condivisione e convivenza e, in particolare, di sostenere la genitorialità, ampliando e migliorando gli spazi kids friendly e Baby Pit Stop allestiti e disponibili per tutti i fruitori dei servizi dell'Ente.*		
Responsabilità	Responsabili		
Destinatari diretti	Fruitori/fruitrici dei servizi dell'Ente		
Destinatari indiretti	Fruitori/fruitrici dei servizi dell'Ente		
Risorse Umane	Settore servizi sociali		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore servizi sociali		
Indicatori e target	Individuazione spazi per l'attivazione eventuale di nuovi spazi *kids friendly* e azioni di miglioramento di quelli già esistenti Target: sì/no		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

2 AREA TEMATICA – Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
2.1. Mappare gli squilibri di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali	
	2.1.1. Creazione di una banca dati dei dati di genere nei ruoli di vertice *L'azione prevede la costruzione di una banca dati, costantemente*

Azione	*aggiornata, sulla composizione degli Organi di Governo e delle strutture anche partecipate e il suo utilizzo per l'analisi di indicatori statistici relativi alla presenza di eventuali squilibri di genere. L'azione persegue l'obiettivo di garantire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare, in un'ottica di condivisione e convivenza e, in particolare, di sostenere la genitorialità, ampliando e migliorando gli spazi kids friendly e Baby Pit Stop allestiti e disponibili per tutti i fruitori dei servizi dell'Ente.*		
Responsabilità	Segreteria Generale, Servizio Finanziario, Settore Personale		
Destinatari diretti	Segreteria Generale, Servizio Finanziario, Settore Personale		
Destinatari indiretti	Responsabili e Rappresentanti Organi Decisionali		
Risorse Umane	2 funzionari per 7 gg. nel 2025, 14 gg. negli anni successivi		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale e segreteria		
Indicatori e target	Costruzione della banca dati delle posizioni di vertice e suo aggiornamento. Target: SI/NO.		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

2 AREA TEMATICA – Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
2.2. Evitare gli squilibri di genere nelle commissioni istituzionali			
Azione	2.2.1. Definizione di linee guida per la parità di genere nelle commissioni (non legate a selezioni) *L'azione prevede la mappatura delle varie commissioni nominate nell'Ente, per definire – ove possibile – delle linee guida per una rappresentazione equa dei generi.*		
Responsabilità	Segreteria Generale, Settore Personale		
Destinatari diretti	Segreteria Generale, Settore Personale		
Destinatari indiretti	Responsabili e Rappresentanti Organi Decisionali		
Risorse Umane	1 funzionario per 3 gg.		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale e segreteria		
Indicatori e target	2025: Mappatura delle commissioni con nomina - Target: SI. 2026: Definizione linee guida per equità di genere nelle commissioni – Target: sì		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
	2024	2025	2026

Timing	X	X	X

3 AREA TEMATICA – Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
3.1. Equilibrio di genere nelle commissioni.			
Azione	3.1.1. Adozione e applicazione di Linee guida in materia di genere per le Commissioni di concorso e non solo. *L'azione si propone di mettere a sistema le azioni già presenti per la costituzione di Commissioni di concorso, che tengono conto degli equilibri di genere in fase di costituzione e promuovere l'applicazione di tali equilibri anche nelle altre commissioni presenti a vario titolo nell'Ente.*		
Responsabilità	Segreteria Generale, Settore Personale, Responsabili		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Candidati e candidate alle selezioni dell'Ente		
Risorse Umane	1 funzionario per 3 gg.		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale		
Indicatori e target	Mappatura per genere delle commissioni di concorso, con specifico riferimento all'equilibrio di genere tra Commissarie e Commissari - Target: SI Ricognizione delle altre Commissioni attivate dai vari Settori – Target 2025: SI		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

4 TEMATICA – Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi e formativi			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
4.1. Aumentare la consapevolezza sui temi di genere e sulla violenza di genere			
Azione	4.1.1. Valorizzazione delle iniziative ed eventi realizzati sui temi di genere e della violenza di genere. *L'azione punta a favorire una maggiore conoscenza delle iniziative realizzate dall'Ente sui temi di genere e della violenza di genere, in collaborazione con il Forum Sui Generis (cfr. PEG 2024-26 -*		

	AST24.079.02).		
Responsabilità	Settore Servizi educativi, istruzione e sport in collaborazione con Servizi Sociali		
Destinatari diretti	Tutto il personale		
Destinatari indiretti	Cittadinanza		
Risorse Umane	Settore personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale		
Indicatori e target	1. Incontri pubblici realizzati in collaborazione con il Forum Sui Generis – Target (2025-26): 4 2. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 2 notizie all'anno; 3. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 3 notizie all'anno		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

4 TEMATICA – Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi e formativi			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
4.1. Aumentare la consapevolezza sui temi di genere e sulla violenza di genere			
Azione	4.1.2. Attivazione di iniziative formative per il personale scolastico *L'azione prevede l'integrazione dei seguenti temi nelle iniziative formative del personale scolastico: identità di genere ed educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze, linguaggio inclusivo, diritti dei bambini e delle bambine, strumenti di prevenzione della violenza di genere, attivando, inoltre, percorsi formativi e informativi nelle scuole secondarie (cfr. PEG 2024-26 - AST24.079.03)*		
Responsabilità	Settore Servizi educativi, istruzione e sport in collaborazione con Servizi Sociali		
Destinatari diretti	Personale scuole dell'infanzia comunali		
Destinatari indiretti	Cittadinanza		
Risorse Umane	Settore personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale		
Indicatori e target	Integrazione dei contenuti di genere nell'ambito dei programmi formativi del personale scolastico - Target: SI/NO		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

5 TEMATICA – Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità			
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti			
5.1. Prevenire e contrastare la violenza di genere			
Azione	5.1.1. Erogazione a tutto il personale del corso Syllabus - Riforma Mentis. *L'azione ha lo scopo di promuovere la partecipazione al percorso formativo RIForma Mentis, per rafforzare le competenze individuali sui temi delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e delle molestie sul lavoro e sviluppare consapevolezza sui comportamenti corretti da adottare.*		
Responsabilità	Settore personale		
Destinatari diretti	Tutto il personale, Cittadinanza		
Destinatari indiretti	Tutto il personale, Cittadinanza		
Risorse Umane	Settore personale		
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale		
Indicatori e target	1. Attivazione del corso – Target 2024: si/no 2. N. dipendenti che hanno completato il percorso formativo – Target 2025: 100%		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

5 TEMATICA – Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità	
Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti	
5.1. Prevenire e contrastare la violenza di genere	
Azione	5.1.2. Progettazione e somministrazione survey sulle discriminazioni di genere. *Verrà progettata un'indagine che sarà somministrata in forma anonima al personale e valuterà la percezione delle discriminazioni legate a genere, orientamenti sessuali e identità di genere. L'azione prevede l'utilizzo di specifici strumenti di rilevazione (scale di misura self-report) per orientare interventi focalizzati sulle reali necessità e bisogni emergenti attraverso l'analisi dei dati raccolti.*
Responsabilità	Settore personale e Responsabili
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Risorse Umane	Settore personale
Risorse Finanziarie	Attività in economia / Settore personale

Indicatori e target	Target 2024: Integrazione della percezione dell'uguaglianza di genere nel questionario sul benessere Target 2025: Costruzione della survey Target 2026: Ottenimento di risposte valide da almeno il 30% del personale		
Collegamento con SDG Agenda 2030			
Timing	2024	2025	2026
	X	X	X

3.5 – SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027

3.5.1 - Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

3.5.2 – Normativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";*
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione,

intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale",* siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'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, la cui attuazione è decorsa 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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.

2. 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;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*

  a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

  b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.";

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

- Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";*

- Piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare, l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica.

Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) *"assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";*
b) *"garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle*

eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative".
Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base".

Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche".*
A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 sono state fornite alle amministrazioni una serie di "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili".

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese". Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Inoltre, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

3.5.3 - Contesto interno

Il contesto operativo del Comune di Montefortino è ancora segnato dagli eventi sismici del 2016, che hanno stravolto il quadro ambientale, sociale ed economico. A distanza di quasi sei anni dal sisma il comune si trova a fronteggiare il vero e proprio processo di ricostruzione, che vede un progressivo e significativo incremento dell'attività amministrativa, sia in termini quantitativi sia qualitativi. In particolare, l'anno 2021 è stato segnato da un forte impulso alla ricostruzione post sisma, con un notevole aumento delle pratiche autorizzative, dei nulla osta, dei pareri, rilasciati anche all'interno delle conferenze di servizi, ulteriormente aggravato dall'avvio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che prevede un fondo complementare per le aree sisma. Sono proseguite anche le attività finalizzate alla ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e delle opere pubbliche.

Può affermarsi che alla missione fondamentale del comune si affianca oggi un ruolo di impulso e promozione di iniziative volte a stimolare la ripresa socio-economica del territorio, con particolare riguardo al settore del turismo sostenibile. Ne deriva un contesto operativo estremamente complesso, sotto il profilo normativo, tecnico e organizzativo, senza tralasciare i significativi interventi di riforma che stanno attraversando più in generale l'attività della pubblica amministrazione. Basti pensare al processo di digitalizzazione della stessa.

La formazione rappresenta dunque per i dipendenti un fondamentale strumento di aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze tecnico professionali, di crescita e sviluppo professionale, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni al pubblico.

Il percorso formativo, per essere efficace e utile, deve investire l'intero spettro delle competenze e

dei comportamenti ("sapere, saper fare, saper essere") necessari per interpretare con efficacia il ruolo di dipendente dell'Amministrazione pubblica sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e al raggiungimento di obiettivi di produttività e qualità. La formazione rappresenta, dunque, uno strumento indispensabile per introdurre il cambiamento effettivo del sistema pubblico e per orientare il personale dipendente nella corretta interpretazione ed attuazione dei principi di produttività, efficienza e trasparenza.

3.5.4 - Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.5.5 - Soggetti coinvolti

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **Responsabile di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione del fabbisogno formativo, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- **Referenti della formazione.** In ogni settore dell'ente viene individuato un funzionario referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del settore per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica;
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all'Amministrazione.
  I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nella P.O. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
  Qualora la formazione sia svolta da soggetti esterni esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, essi

dovranno produrre all'Ente:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

3.5.6 - Articolazione del programma formativo per il triennio 202 -2027

Le fasi

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- contesto operativo;
- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione formativa;
- l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

Contesto operativo

Il contesto operativo dell'Ente è ancora segnato dagli eventi sismici del 2016, che hanno stravolto il quadro ambientale, sociale ed economico. A distanza di quasi sei anni dal sisma il Comune di Montefortino si trova a fronteggiare il vero e proprio processo di ricostruzione, che vede un progressivo e significativo incremento dell'attività amministrativa, sia in termini quantitativi sia qualitativi. In particolare, l'anno 2021 è stato segnato da un forte impulso alla ricostruzione post sisma, con un notevole aumento delle pratiche autorizzative, dei nulla osta, dei pareri, rilasciati anche all'interno delle conferenze di servizi, ulteriormente aggravato dall'avvio dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, che prevede un fondo complementare per le aree sisma. Sono proseguite anche le attività finalizzate alla ricostruzione del patrimonio immobiliare dell'Ente delle opere pubbliche. Può affermarsi che alla missione fondamentale dell'Ente si affianca oggi un ruolo di impulso e promozione di iniziative volte a stimolare la ripresa socio-economica del territorio, con particolare riguardo al settore del turismo sostenibile. Ne deriva un contesto operativo estremamente complesso, sotto il profilo normativo, tecnico e organizzativo, senza tralasciare i significativi interventi di riforma che stanno attraversando più in generale l'attività della pubblica amministrazione. Basti pensare al processo di digitalizzazione della stessa.

La formazione rappresenta dunque per i dipendenti un fondamentale strumento di aggiornamento delle proprie conoscenze e competenze tecnico professionali, di crescita e sviluppo professionale, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni al pubblico. Il percorso formativo, per essere efficace e utile, deve investire l'intero spettro delle competenze e dei comportamenti ("sapere, saper fare, saper essere") necessari per interpretare con efficacia il ruolo di dipendente dell'Amministrazione pubblica sempre più orientata al soddisfacimento dei bisogni della collettività e al raggiungimento di obiettivi di produttività e qualità. La formazione rappresenta, dunque, uno strumento indispensabile per introdurre il cambiamento effettivo del sistema pubblico e per orientare il personale dipendente nella corretta interpretazione ed attuazione dei principi di produttività, efficienza e trasparenza.

Rilevazione dei fabbisogni formativi per il 2025

La presenza di differenti professionalità impone la necessità di progettare interventi formativi preordinati alla valorizzazione delle competenze già acquisite, in relazione ai compiti svolti ed in funzione degli scopi istituzionali e degli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere negli atti programmatici.

Annualmente, il Responsabile del Settore Finanziario, coadiuvato dai Responsabili di settore, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano obiettivi-ciclo della performance);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione

Tenuto conto delle esigenze pervenute in fase di rilevazione dei bisogni formativi, si riportano di seguito le aree tematiche che saranno oggetto di approfondimento nel triennio 2025-2027.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

<u>Progettazione formativa</u>

Una corretta progettazione della formazione consta di più fasi. Il suo avvio consiste nella analisi preliminare delle esigenze formative, volta al concreto adeguamento del piano alle effettive esigenze del personale in servizio in funzione delle attività svolte e degli obiettivi da perseguire.

L'individuazione dei fabbisogni consente di valutare poi la necessità di attivare in via prioritaria specifici percorsi formativi con i soggetti erogatori della formazione e definire anche le metodologie della formazione. In ultima analisi, è possibile effettuare un monitoraggio della formazione anche per analizzare le ore dedicate alla formazione medesima ed il personale

coinvolto.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana – Accademia della PA, dall'ASMEL, Gaspari, Anci, ai quali il Comune di Montefortino aderisce.

Tali soggetti predispongono un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti quali Università e Organismi di Certificazione.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

Formazione obbligatoria

Accanto agli obiettivi formativi facoltativi, ma strategici, sussistono obiettivi formativi di tipo obbligatorio sulle seguenti materie:

- *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*. L'attività di formazione ed aggiornamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è obbligatoria ed è rivolta ai dirigenti, ai preposti, ai lavoratori, ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, agli addetti all'emergenza, agli addetti al primo soccorso, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione. Detta formazione è erogata con soggetto esterno.
- *Anticorruzione e trasparenza.* Nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 – 2027 del comune, infatti, si è prevista l'erogazione della formazione generale sui temi della legalità, dell'etica e codice di comportamento, nonché approfondimenti su argomenti inerenti alle attività a più elevato rischio di corruzione e sulla trasparenza.
- *Nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016*. Detto Regolamento oltre a stabilire la garanzia di una formazione permanente in capo al Responsabile dei dati (RPD), lo investe anche del compito di verificare l'osservanza del regolamento attraverso la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo. Sul punto, si evidenzia che nell'ambito dell'affidamento del servizio di Data Protection Officier e di adeguamento dell'Ente alle disposizioni del GDPR, per la durata triennale, è contrattualmente prevista l'erogazione della formazione in questa specifica materia;
- *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (DPR n. 62/2013);
- *Difesa e tutela della privacy* (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
- *Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro* (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- *Conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione*, (C.A.D. art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici") nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca);
- *Internazionalizzazione, per la formazione su temi internazionali, politiche europee e loro funzionamento, etc. (Direttiva Min. del 13/12/2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, art. 11);*
- Corsi obbligatori per PL- Propedeutica al ruolo.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Erogazione della formazione
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre la partecipazione a corsi di formazione ai propri responsabili e/o al Segretario. I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente. Tali piani dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria. Sviluppo carriera e professionalità.

Obiettivo: favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Il monitoraggio e la valutazione
Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

I principali ambiti della valutazione saranno i seguenti:

a) Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;

- il grado di partecipazione alle azioni formative.

b) Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

c) Valutazione di impatto: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8-10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno. In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili dei settori sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi.

3.5.7 – Risorse finanziare

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto una serie di importanti novità e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione così come stabilite dal D.L. 78 del 2010, peraltro non più applicabili a Comuni e loro forme associate già dal 2017 se sussistevano alcuni requisiti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite dal responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il comune di Montefortino, per il triennio 2025-2027, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spese per formazione del personale dipendente	€ 500	€ 500	€ 500

3.5.8 – Feedback – risultati attesti

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Attraverso la formazione continua si intendono raggiungere, in particolare i seguenti risultati:

- progressivo aumento del livello qualitativo e quantitativo delle opportunità di formazione riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- incremento della partecipazione volontaria dei dipendenti alle attività formative anche in virtù del collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

3.5.9 – Piano formativo 2025-2027

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

a) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;
b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
c) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Programma formativo per il triennio 2025-2027 a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la relativa attuale dotazione organica:

Dipendenti a tempo indeterminato

DIPENDENTI	Area	Area	Area	Area	TOTALE

	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	
Uomini	1	1	4	0	6
Donne	2	0	0	0	2
TOTALE	3	1	4	0	**8**

Dipendenti a tempo indeterminato ufficio sisma - stabilizzati

DIPENDENTI	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
Uomini	0	0	0	0	0
Donne	1	0	0	0	0
TOTALE	1	0	0	0	**1**

Dipendenti a tempo determinato ufficio sisma

DIPENDENTI	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
Uomini	1	0	0	0	1
Donne	1	2	0	0	3
TOTALE	2	2	0	0	**4**

Dipendenti a tempo determinato PNC

DIPENDENTI	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	TOTALE
Uomini	0	0	0	0	0
Donne	1	0	0	0	1
TOTALE	1	0	0	0	**1**

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Si cercherà di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione. Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte

di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);

b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

3.5.10 – Programmazione: le aree tematiche

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1) Area giuridico amministrativa: il continuo susseguirsi di norme in materia giuridico-amministrativa impone alle amministrazioni pubbliche di curare l'aggiornamento costante del proprio personale al fine di garantire l'acquisizione delle conoscenze indispensabili per il rispetto degli adempimenti amministrativi per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
2) Area economico finanziaria: il continuo susseguirsi di norme in materia economico finanziaria impone alle amministrazioni pubbliche di curare l'aggiornamento costante del proprio personale al fine di garantire l'acquisizione delle conoscenze indispensabili per il rispetto degli adempimenti contabili con puntualità ed efficacia, sia per quanto concerne la programmazione di bilancio sia per il contenimento della spesa pubblica nonché per la gestione del servizio economale e dell'inventario;
3) Area contratti pubblici: la tematica della contrattualistica pubblica risulta trasversale a tutti i servizi dell'Ente, e si conferma pertanto essere quella maggiormente rilevata nei fabbisogni formativi. Detta tematica è particolarmente complessa e articolata e richiede un continuo aggiornamento, anche in relazione agli strumenti telematici di acquisito, e alle recenti misure di semplificazione introdotte con decreti legge per fare fronte agli interventi che sono finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Al quadro normativo dettato dal Codice dei contratti, in fase di modifica, e dalle Linee Guida emanate dall'ANAC, si aggiungono le innumerevoli interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali che pure risultano indispensabili nella comprensione di disposizioni normative talvolta ambigue. Tutto ciò rende necessario aggiornare il personale impegnato nelle procedure di approvigionamento di beni e servizi e lavori pubblici, al fine di consentire che la gestione di tali processi avvenga, oltre che con le dovute competenze giuridiche, anche con le competenze tecnico -gestionali richieste per ottimizzare l'utilizzo delle tecnologie e delle risorse a disposizione, integrando gli aspetti ambientali, e assicurando

efficienza ed economicità, e garantendo il rispetto dei principi di massima concorrenza e trasparenza;

4) Area gestione del territorio e pianificazione: La complessità delle problematiche e dei procedimenti, e la necessità di individuare rapidamente adeguate soluzioni, tecniche e normative, richiede competenze tecniche di elevata professionalità e capacità propositive e organizzative. Si ritengono necessari interventi di formazione per il personale dipendente assegnato allo svolgimento di tali funzioni volti all'aggiornamento delle competenze nell'ambito del rilascio di pareri tecnici. Un'attenzione particolare a questa macro area deriva dalle conseguenze che il sisma 2016 ha avuto su tutto il territorio del Parco e quindi alla fase di ricostruzione, nella quale il Parco riveste un ruolo strategico, in quanto soggetto preposto al rilascio di nulla osta e autorizzazioni sulle pratiche della ricostruzione, in particolare all'interno delle conferenze dei servizi;
5) Area obbligatoria che comprende:
   - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
   - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
   - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
   - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
   - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
   - Conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, (C.A.D. art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici") nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca);
   - Internazionalizzazione, per la formazione su temi internazionali, politiche europee e loro funzionamento, etc. (Direttiva Min. del 13/12/2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, art. 11).

3.5.11 – Fabbisogno formazione del personale dipendente per settore

Ogni dipendente pubblico, compresi i Responsabili dei Settori, devono svolgere **almeno 24 ore** annuali di formazione tra quella che gli viene assegnata dal Responsabile.

FABBISOGNO FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
SETTORE GIURIDICO-AMMINITRATIVO
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione Codice dei contratti Nuovi modelli di gestione servizi (partenariato, esternalizzazioni, convenzioni, ecc.) Redazione degli atti amministrativi Società partecipate Procedimenti amministrativi e semplificazione Notificazione e pubblicazione degli atti Accesso agli atti amministrativi
SETTORE TECNICO
Pianificazione urbanistica e rigenerazione urbana Codice dei contratti

FVOE: modalità e utilizzo Espropriazione per pubblica utilità
SETTORE FINANZIARIO
La gestione del bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione Gestione del personale e contrattazione nazionale decentrata Possibilità assunzionali, nonché gestione del personale in modalità agile Pratiche su passweb e statistiche del personale Tributi
SETTORE DEMOGRAFICI E COMMERCIO
Competenze digitali Piano triennale per l'informatica e sicurezza informatica I processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti. Il sistema informativo comunale e le piattaforme Digitalizzazione liste elettorali ANPR/ANSC Aggiornamento censimento permanente Transazione digitale servizi demografici Normativa in materia di attività produttive Normativa in materia di pubblici spettacoli e pubblici intrattenimenti
FORMAZIONE PER TUTTI I SETTORI
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Anticorruzione e trasparenza
disciplina in tema di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679)
Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)
Conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, (C.A.D. art. 13
Internazionalizzazione, per la formazione su temi internazionali, politiche europee e loro funzionamento, etc. (Direttiva Min. del 13/12/2001 sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, art. 11)
Formazione in materia di PNRR

3.5.12 – La piattaforma syllabus

Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni – la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni.

Punta a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, a partire da quella digitale, la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo

Zangrillo, firmata il 23 marzo 2023, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, atto di indirizzo volto a promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle comptenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative - considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Quanto ai contenuti della formazione, il PNRR richiama l'attenzione delle amministrazioni sulla necessità di attivare dei percorsi formativi differenziati per target di riferimento individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti o specifici e professionalizzanti11. In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione nelle amministrazioni pubbliche:

a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

In tale processo, requisiti e fattori di successo della formazione sono:

a) la progettazione a partire dalla individuazione delle competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, e non dai "mestieri" delle amministrazioni;

b) la velocità di progettazione e di erogazione, in modo che ciascuna amministrazione possa disporre delle competenze di cui ha bisogno in tempi utili per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, più in generale, per implementare i processi di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;

c) la qualità dei contenuti, che può essere assicurata attraverso la realizzazione di investimenti su una formazione guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dai suoi specifici fabbisogni;

d) la "certificazione" delle competenze acquisite attraverso la formazione da parte dei dipendenti pubblici, integrandole nei percorsi di carriera secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi;

e) l'utilizzo della formazione quale leva strategica rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

1. cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;

2. conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto

alle priorità definite e ai fabbisogni reali;

3. rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico.

Il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di "dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di upskilling e re-skilling" e di "dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione" – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

Entro il 31.12.2023, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, avrebbero dovuto assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

Entro il 31.12.2024, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, avrebbero dovuto assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 25% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus *"Competenze digitali per la PA"* (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Il Comune di Montefortino ha adempiuto garantendo l'avvio della formazione ad almeno il 30% + 25% dei propri dipendenti.

Nel 2025 è previsto il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

La piattaforma offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. Essa supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell'attività formativa e di attestazione dei

risultati di apprendimento.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

3.5.13 – La misurazione e la valutazione dei risultati

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, le amministrazioni pubbliche definiscono e specificano, nell'apposita sezione del PIAO, i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;
b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc. I sistemi di monitoraggio utilizzabili includono gli strumenti messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti di up-skilling e re-skilling previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez, in qualità di soggetti attuatori. Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

3.5.14 – L'offerta formativa promossa dal dipartimento della funzione pubblica

Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (https://syllabus.gov.it) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
   - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
   - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
   - rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni

strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode.
d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti. Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente Direttiva. A tal fine, verrà sviluppata una apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Premessa

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 D.Lgs. 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 D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ciò detto appare opportuno evidenziare quanto segue.

Controlli interni

Il sistema dei controlli interni è uno strumento volto a presidiare la legittimità dell'azione amministrativa e svolge anche una funzione deterrente e di contrasto dei rischi individuati dal presente piano.

I controlli vengono effettuati da un'unità coordinata dal Segretario Comunale su di un campione di atti estratti casualmente.

Anche in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2022, costituisce obiettivo strategico del presente piano l'integrazione tra i controlli interni ed il monitoraggio/verifica delle misure previste dal piano stesso. A tal fine si dovrà verificare, con il metodo dell'estrazione a campione e tenendo conto degli esiti del monitoraggio, lo stato di attuazione di dette misure. Per assicurare una maggiore terzietà dell'azione di controllo svolta da parte dell'unità preposta, i componenti della stessa dovranno astenersi nel caso in cui vengano esaminati atti sui quali hanno reso il parere di regolarità tecnica.

Inoltre, sulla base delle segnalazioni pervenute in materia di esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Si segnala che l'Organo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili

della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, fatte salve diverse sanzioni.

4.1 – MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Per il monitoraggio e la rendicontazione della prestazione si prevedono le seguenti azioni nell'anno:

a) report con evidenza dell'attività svolta e del grado di raggiungimento dei risultati

b) entro il 31 maggio 2025 approvazione della Relazione sulla prestazione anno 2024 e pubblicazione della Relazione sulla prestazione sul sito istituzionale.

La relazione sulla prestazione è un documento che evidenzia in forma sintetica a consuntivo i risultati dell'attività, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati rilevando gli eventuali scostamenti.

La legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, prevede che le amministrazioni e gli enti adottino, con le modalità e per la durata stabilite dai rispettivi ordinamenti, un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.

La relazione sulla prestazione costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Al pari del Piano della prestazione, la relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. Viene trasmessa per la validazione all'OIV, che ha funzione di monitoraggio e garanzia sul ciclo di gestione della performance. La validata dall'Organismo di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali.

4.2 – MONITORAGGIO OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE - BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ - STRESS LAVORO-CORRELATO

Il Comune di Montefortino svolge un monitoraggio costante e, qualora dovessero emergere elementi che possano determinare una rilevazione del rischio, saranno attivate azioni atte a correggere le disfunzioni rilevate, riservandosi di approfondire quali siano stati i fattori scatenanti, anche attraverso il coinvolgimento del medico competente.

Infatti, l'art. 29, comma 3 del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 consente che "*la valutazione* [omissis] [debba] *essere rielaborata, nel rispetto delle modalità di cui ai commi 1 e 2, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate*".

4.3 – MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza è effettuata:

a) durante l'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati nel PRO (contestualmente alla verifica del ciclo delle performance) e, dalla data di approvazione del presente piano degli obiettivi previsti dal paino*;*

b) entro il 31 dicembre, comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 che dispone: "[omissis] entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 [Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza] del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

c) oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno, su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o su richiesta del Sindaco o della Giunta, in qualsiasi momento.

La verifica dell'attuazione è coordinata con i controlli interni all'ente.

I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Il monitoraggio si attua attraverso un report da parte dei responsabili di settore. Tale report dovrà avvenire con cadenza semestrale e sarà valutato ai fini dei comportamenti organizzativi rilevanti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Eventuali mancanze saranno pertanto segnalate dal RPCT all'organo politico ed all'OIV per le conseguenti valutazioni. Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2022, il monitoraggio tramite reportistica costituisce obiettivo strategico.

Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.4 – MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Montefortino prevede un monitoraggio costante relativo alla formazione dei dipendenti. In una prima fase vengono coinvolti i Responsabili di Settore che definiscono le esigenze formative (oltre a quelle obbligatorie). Individuati i profili professionali e le aree di intervento per il percorso di formazione specifico (diviso in livelli differenti, secondo mansioni e responsabilità), l'ufficio personale predispone un calendario di incontri che sarà oggetto di costante verifica.

I dipendenti chiamati a seguire i corsi calendarizzati, hanno l'obbligo di presentare l'attestato di frequenza all'ufficio personale per:

a) aggiornare il fascicolo personale del dipendente;

b) adattare il percorso formativo del dipendente e calendarizzare gli aggiornamenti. Attraverso questa modalità operativa l'amministrazione è in grado di monitorare costantemente la formazione di tutti i dipendenti e monitorare anche lo stato di attuazione dei progetti formativi specifici.

4.5 – MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Occorre analizzare la recente circolare congiunta del Ministero per la pubblica amministrazione e del Ministero per il lavoro e le politiche sociali, la quale, in sintesi, richiama la normativa attualmente in vigore (DPCM del 23.09.2021 e DM dell'8 ottobre 2021) e le linee guida approvate in sede di conferenza Stato/Regioni, sottolineando come ogni amministrazione sia libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza. La circolare precisa un aspetto interessante, cioè che la programmazione del lavoro agile, al fine di garantire la prevalenza del lavoro reso in presenza, può avvenire su base settimanale, ma anche mensile o plurimensile, con ampia flessibilità. Si conviene che la rotazione deve essere attuata a livello di ciascuna unità organizzativa.

Nelle linee guida, inoltre, si indica che l'amministrazione dovrebbe individuare l'elenco delle attività effettuabili in "smart working", previo confronto con le organizzazioni sindacali. Vengono ribaditi inoltre i contenuti dell'accordo individuale.

Viene analizzata anche la diversa fattispecie del telelavoro, richiamata anch'essa nella circolare, in particolare per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza sul luogo di lavoro e sulla conseguente possibilità di auto dichiarare il rispetto di tali aspetti. Sul punto deve essere coinvolto l'RSPP per concordare un "decalogo".

4.6 – MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'Azione di monitoraggio sarà garantita annualmente attraverso un resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati, e alle proposte di correttivi.

Il resoconto sulla condizione del personale è un adempimento previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "L*inee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*" così come integrata dalla direttiva n. 2/2019.

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

Il monitoraggio, anche ai fini della redazione del resoconto sopra citato, si avvale di:

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

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

f) dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione.

SEZIONE 5 – MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero secondo il termine diversamente stabilito da norme di legge. L'aggiornamento terrà conto dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente.
Il Piano integrato di attività e organizzazione può essere aggiornato anche nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze del Comune di Montefortino o di significative novità normative riferite al contenuto del presente documento.