

Piano integrato di attività e organizzazione [PIAO] 2025-2027

[Articolo 6, commi da 1 a 4, del 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 (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazione dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113]

PREMESSA

Quadro generale di riferimento

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 2, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”* ed atteso che con Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024 è stato prorogato il termine di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali al 28 febbraio 2025, pertanto anche il termine di approvazione del P.I.A.O è differito come sopra indicato.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Pertanto, questo Comune, atteso che al 31 Dicembre 2024 contava di n.2 dipendenti, procede all'approvazione del P.I.A.O. secondo le predette modalità semplificate.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito si riportano i dati identificativi dell'amministrazione:

Denominazione: COMUNE DI MONTEZEMOLO

Indirizzo: Via Padre Giovanni Secco n. 5 – 12070

Provincia: CN

Telefono: 0174/781306

Email: info@comune.montezemolo.cn.it

Pec: comune.montezemolo.cn@legalmail.it

Sito web istituzionale: www.comune.montezemolo.cn.it

Codice fiscale: 00474720042

Partita iva: 00474720042

Codice IPA: C_F666

Codice Istat: 004141

Codice catastale: F666

Abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 223

Dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 2 (escluso Segretario Comunale)

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 – Descrizione, non applicazione e rinvio

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Montezemolo, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

In ogni caso, l'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Montezemolo, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 24/02/2025, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

Sottosezione di programmazione 2.2

PERFORMANCE

2.2.1 – Descrizione

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di performance management, di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP). L'attività di programmazione del Comune di Montezemolo, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 – Piano della Performance

L'articolo 8, comma 1, lettere d) ed f), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i. *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* individua, tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse.

L'articolo 7 del citato decreto legislativo, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 s.m.i. (Legge Madia), prevede che *«... le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale...»*

La valutazione delle performance individuali e organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi offerti e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa

Nel corso dell'esercizio viene effettuato un puntuale monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio si dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi sono adottati dalla Giunta dopo avere sentito i responsabili dei servizi. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per effettuare la valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario – all'adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 150/2009 s.m.i. e devono essere: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili a un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE						
Apicale		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
				TUTTI		
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	03		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l’indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.					
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dei tempi di pagamento (dati 2024 e 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi					
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento					
3	Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.					
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

Indice di tempestività dei pagamenti dell'Area Amministrativa in giorni					30							
Indice di tempestività dei pagamenti dell'Area Finanziaria in giorni					-10							
Indice di tempestività dei pagamenti dell'Area Tecnico-Manutentiva in giorni					-10							
Indici di Efficienza					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027			
% rispetto fasi e tempi					100%							
Indici di Qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Segr	Dott. Alberto Marino										10,00%	
EQ	Rag. Prato Bruno										60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)										30,00%	

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE			
Apicale		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI
			TUTTI
OBJ Strategico DUP			Missione 01
OBJ Operativo DUP			Programma 03
Titolo Obiettivo:	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA		
Descrizione	In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione della milestone M1C1-72-bis del PNRR, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi		

[illegible]

4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome											% Partecipazione	
Segr	Dott. Alberto Marino											10,00%	
EQ	Rag. Prato Bruno											60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)											30,00%	

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE				
Apicale		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI
SEGRETARIO/RPCT				TUTTI
OBJ Strategico DUP			Missione	01
OBJ Operativo DUP			Programma	02
Titolo Obiettivo:	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZION E DELLA TRASPARENZA			
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dal nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.			
Tempi di realizzazione			2025	2026
			X	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC	6	Monitoraggio del PIAO	
2	Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo	7	Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni approvato	

3	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	8	Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
4	Applicazione a regime del Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing		
5	Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza		

INDICATORI DI RISULTATO

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione	100%				
% di sedute di controlli sugli atti effettuate rispetto a quelle previste	100%				
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%				
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità	100%				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100/NA	0				

CRONOPROGRAMMA

[illegible]

8												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Segr	Dott. Alberto Marino										10,00%	
EQ	Rag. Prato Bruno										60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)										30,00%	

OBIETTIVO SPECIFICO INTERSETTORIALE						
Apicale		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
		Amministrativo		Finanziario		
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:	PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI					
Descrizione Obiettivo:	Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR afferenti la digitalizzazione. Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.					
	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
				X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi		5	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR		
2	Controlli interni sulla regolarità amministrativa successiva sugli atti di gestione adottati					
3	Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati					
4	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
N. obiettivi di PNRR in fase di esecuzione		1				
N. sedute controlli interni sulla regolarità degli atti di gestione		1				

Indici di Tempo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027			
% rispetto delle fasi dei tempi					100%							
% rispetto fasi e tempi intervento "Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali"					100%							
% rispetto fasi e tempi intervento "Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure SUAP&SUE"					100%							
% rispetto fasi e tempi intervento "Misura 1.4.3 "Adozione app IO"					100%							
% rispetto fasi e tempi intervento "Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND					100%							
% rispetto fasi e tempi intervento "Misura 1.4.3 - pagoPA					100%							
Indici di Efficienza					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027			
Indici di Qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027			
% asseverazione accettate e liquidate					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Segr	Dott. Alberto Marino										10,00%	
EQ	Rag. Prato Bruno										60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)										30,00%	

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE			
Apicale		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI
			TUTTI
OBJ Strategico DUP			Missione 12
OBJ Operativo			Programma 02

DUP					
Titolo Obiettivo:	RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'				
Descrizione Obiettivo:	Dopo una prima fase di sperimentazione del D. Lgs. 222/2023 nel corso dell'anno 2024, si proseguirà nel corso del 2025 ad attuare gli interventi per la piena accessibilità dell'ambiente fisico e digitale, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza dell'Ente. È volontà dell'Ente quindi proseguire nel mantenimento delle misure esistenti, preservando la piena accessibilità dell'ambiente fisico delle strutture comunali come già in essere e intervenendo nel caso dovessero sopraggiungere nuove criticità.				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023 con orizzonte triennale				
2	Effettuare la formazione obbligatoria				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027
Redazione PEBA		NO			
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027
% rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
% rispetto fasi e tempi degli interventi di controllo dell'accessibilità delle strutture		100%			
N. ambiti di intervento identificati		100%			
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026 2027

Attivazione testi scritti secondo le regole dell'accessibilità					Sì							
% realizzazione degli interventi programmati					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Segr	Dott. Alberto Marino										10,00%	
EQ	Rag. Prato Bruno										60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)										30,00%	

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE						
DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Geom. Cristiano Marzotto		Tecnico Manutentivo				
OBJ Strategico DUP	XXX			Missione	XX	
OBJ Operativo DUP	XXX			Programma	XX	
Titolo Obiettivo:	Efficientamento Energetico					
Descrizione e Obiettivo:	Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Fuzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "DIECI AZIONI PER IL RISPARMIO ENERGETICO E L'USO INTELLIGENTE E RAZIONALE DELL'ENERGIA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"; si tratta di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività. L'Ente si pone l'obiettivo d'incentivazione delle comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 in recepimento della direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione. L'Ente è inoltre chiamato a partecipare attivamente alla transizione ecologica del patrimonio edilizio pubblico con particolare attenzione alle fonti rinnovabili tramite programmi quali il PREPAC (Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale) e accedendo a fondi PNRR specifici.					
	Tempi di realizzazione			2025	2026	2027
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rinnovo di impianti e apparecchiature					
2	Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	20262027

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Investimenti finanziati da D.M. del 06/08/2021	50.000,00 €	100%			
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Grado complessivo raggiungimento obiettivi di Transizione Ecologica	100%				
INDICI CHE ALIMENTANO GLI INDICATORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
Indici di prevenzione della corruzione	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

CRONOPROGRAMMA

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
EQ	Rag. Prato Bruno	40,00%
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)	60,00%

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE						
Centro di Responsabilità		Linee di indirizzo strategico		Missioni 10, programma 5 Missione 12, programma 9 Missione 4, programmi 1 e 2 Missione 9 , programma 4 Missione 1, programma 5		
Area Lavori Pubblici - Manutenzioni Responsabile : Geom. Marzotto Cristiano		Governo del territorio		TEMPI		
				2025	2026	2027
				X	X	X
FINALITA'		Assicurare il corretto sviluppo del territorio secondo le linee strategiche dell'Ente				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Introduzione pianificazione di massima degli interventi svolti dal personale interno. Gestione delle manutenzioni ordinarie e delle emergenze su territorio, reti ed immobili comunali				
Descrizione obiettivo		Migliorare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle manutenzioni al fine di migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio				
Descrizione delle fasi di attuazione:						
1	Manutenzione ordinaria delle strade	5	Mantenimento del servizio manutenzione caldaie			
2	Manutenzione dei cimiteri	6	Interventi di decespugliamento e pulizia			
3	Manutenzione immobili di proprietà comunale	7	Spargimento sale scongelamento strade comunali			
4	Mantenimento servizio antincendio	8	Manutenzione verde pubblico			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indicatori di Efficacia Quantitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027	
Kmq territorio	6,75					
Km Strade	12					
N. manutenzioni ordinarie effettuate dal personale del Comune sulle strade	20					

N. alberi tagliati, anche con ausilio di personale interno	5				
Segnali sostituiti o riparati	3				
Indicatori Temporalì	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indicatori di Economicità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Indici di Efficacia Qualitativa	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Risoluzione completa problematica					
Risoluzione parziale della problematica					
Analisi degli scostamenti					
Cause					
Effetti					
Provvedimenti correttivi					
Intrapresi					
Da attivare					
Intrapresi					
Da attivare					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione	
EQ	Rag. Prato Bruno			10,00%	
Operatore esperto	Prato Giovanni			60,00%	
	Geom. Calvo Tiziano (Professionista)			30,00%	

Sottosezione di programmazione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 – Descrizione

Il Comune di Montezemolo conferma il Piano Triennale per la Prevenzione e per la Trasparenza contenuto nel PIAO 2023, che qui si riporta.

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

1. Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione

e in materia di trasparenza

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 25.5.2016 n. 97 "c.d. Freedom of information act (FOIA)" recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013;

2. I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad 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;

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

3. Gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

3.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11/9/2013;
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015;
- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016;
- Aggiornamento al PNA 2018 approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 in data 21.11.2018
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023

3.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Montezemolo (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Con Delibera di G.C. n° 8 del 05/02/2014 è stato approvato il Piano triennale per la
Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016

Con Delibera di G.C. n° 5 del 16/01/2015 è stato aggiornato il Piano per la Prevenzione della Corruzione
2015/2017

Con Delibera di G.C. n° 4 del 04/02/2016 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza 2016-2018

Con Delibera di G.C. n° 5 del 23/02/2017 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
e del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017/2019

Con Delibera di G.C. n° 8 del 01/02/2018 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza – Triennio 2018-2020

Con Delibera di G.C. n° 2 del 31/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione
e Trasparenza 2019-2021

Con Delibera di G.C. n° 1 del 30/01/2020 è stato adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022

Con Delibera di G.C. n° 11 del 27/03/2021 è stato adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Con Delibera di G.C. n° 9 del 28/04/2022 è stato adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

4. I soggetti interni all'amministrazione comunale

- Il Consiglio Comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- il Nucleo di Valutazione dell'Ente che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di

Montezemolo.

Con Decreto sindacale del 04/02/2021 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Comunale.

6. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente è individuato nel Segretario Comunale.

7. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle

specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

7.1. Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda tenore e qualità della vita, e più nello specifico sicurezza e legalità, la Provincia di Cuneo non si configura come un contesto particolarmente critico, come confermato da ultimo dalla classifica generale delle province italiane stilata dal Sole24ore 2021. Pur in un contesto sostanzialmente sano, non va comunque dimenticato che la corruzione nel settore pubblico, portando danni alla credibilità dell'intero sistema, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico di tutto il territorio. Pertanto, il presente PTPCT si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alle norme anticorruzione, considerando una priorità non solo etica ma economica - in quanto la corruzione è furto di bene comune, furto di diritti, di opportunità e di lavoro - la lotta ad ogni forma di corruzione

7.2. Analisi del contesto interno. La struttura organizzativa

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente era stato adottato con delibera G.C. n. 114 del 25 maggio 2000 Modificato con delibere: G.C. n. 185 del 31 agosto 2000 G.C. n. 199 del 22 settembre 2000 G.C. n.213 del 12 ottobre 2000 G.C. n. 225 del 18 dicembre 2001 G.C. n. 109 del 06 giugno 2002 G.C. n. 82 del 08 maggio 2008 G.C. n. 109 del 12 giugno 2008.

Il regolamento dei concorsi, selezioni e mobilità volontaria era stato approvato con delibera di G.C.

n. 163 del 29/12/2020 e modificato secondo quanto disposto dal Decreto Legge n.36 del 30 aprile 2022 che ha introdotto rilevanti novità in materia di personale per quanto riguarda le procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni. In particolare l'art. 3 del D.L 36 del 30/04/2022 – Riforma delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni- ha introdotto l'art. 35-quater (Procedimento per l'assunzione del personale non dirigenziale) al d.lgs. 165/2001 che ha previsto delle modifiche sostanziali ai concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale delle p.a., ex art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, per cui si è necessaria la modifica al Regolamento dei concorsi con delibera di G.C. n. 204 del 28/12/2022.

L'Organizzazione del Comune di Montezemolo è, alla data di approvazione del presente Piano, articolata come segue:

AREA	SERVIZI	RESPONSABILE
1	Finanziari	Sindaco
2	Tecnici	Sindaco

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative. L'Ente non ha figure dirigenziali.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario titolare di posizione organizzativa, nominato con Decreto del Sindaco.

8. Mappatura dei processi

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015).

La mappatura dei processi consente in modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

In allegato al presente PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell'ente ed il catalogo dei rischi, suddivisi per unità organizzative ed uffici di competenza. La mappatura (**Allegato 1**) risponde a requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015;

L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato; le fasi; i tempi; i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

8.1-Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex Art. 30 del T.U.E.L.

Istituzione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) con l'Unione Montana di Ceva ;

- Convenzione, con l'Unione Montana di Ceva, per la gestione in forma coordinata del sistema locale integrato di interventi e servizi sociali sul territorio del distretto di Ceva.
- Convenzione con i Comuni di Roccacigliè, Lizio e Roascio per il servizio tecnico manutentivo.

8.2 -I servizi esternalizzati

-Il Comune è socio di C.A.L.S.O. - Comuni dell'Acquedotto Langhe Sud Occidentali S.p.a. di Dogliani, società a partecipazione interamente pubblica, che è stata riconosciuta formalmente nel 2007 come soggetto gestore del servizio idrico integrato dall'Autorità d'Ambito N° 4 – Cuneese;

- Il Comune è associato al Consorzio A.C.E.M. - Azienda Consortile Ecologica Monregalese che, ai sensi della L.R. 24/2002 e della L.R. 7/2012 e s.m.i., cura l'organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani;

- Il Comune, con deliberazione C.C. n. 11 del 26.11.2015, ha approvato l'affidamento diretto "in house providing" a favore di C.A.L.S.O. S.p.a. del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani e rifiuti assimilati da avviare a recupero/smaltimento, di raccolta differenziata, di igiene urbana e di altri servizi accessori per la tutela dell'ambiente Lotto D;

9. Processo di elaborazione ed approvazione del PTPCT

9.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Montezemolo ha proceduto a predisporre l'ipotesi di nuovo PTPCT 2023-2025 in collaborazione e di concerto con i Responsabili di Servizio del Comune di Montezemolo.

9.2 Il PTPCT 2023/2025 è inserito quale specifica sezione nel PIAO 2023-2025 e viene trasmesso alla Giunta Comunale che procede alla sua adozione con propria deliberazione disponendone la pubblicazione sul sito del Comune di Montezemolo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Specifica comunicazione sarà trasmessa a tutto il personale dell'Ente, all'OVC e al Revisore dell'Ente.

10. Gestione del rischio

10.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi e i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti, come da PNA 2019, All.1 Tab. 3)

- **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- **ALTRI SERVIZI**
- **CONTRATTI PUBBLICI (AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – SCELTA DEL CONTRAENTE ANCHE IN AMBITO PNRR)**
- **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**
- **GESTIONE DEI RIFIUTI**
- **GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- **GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **INCARICHI E NOMINE**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

10.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'**Allegato 5** del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio (Allegato 2)

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici, tra cui:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

C. Il trattamento (Allegato 3)

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

11. Collegamento al Ciclo di Gestione delle Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- uno dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

12. Formazione in tema di anticorruzione

12.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici delle aree a rischio: riguardante 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.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

12.3. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di un'ora annua per tutto il personale dipendente. Il numero delle ore di formazione si intensificherà in relazione alla figura ed al ruolo ricoperti all'interno dell'ente.

13. Codice di comportamento

13.1. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di MONTEZEMOLO

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

Con atto numero 4 del 14/01/2014 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, in attuazione della deliberazione ANAC n. 177 in data 19/02/2020, recante "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche*", adottata con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento di tali atti in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 233/2013 ed in attuazione dell'art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, con Legge n. 79/2022 rubricato "*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*", ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni erano tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma *de qua*.

13.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

13.3. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato così individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente nella persona del Segretario Comunale.

14. Altre iniziative

14.1. La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, la c.d. "segregazione delle funzioni", affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto. Inoltre, suddividendo i poteri viene anche favorita l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo e quindi un maggior presidio delle misure di prevenzione e monitoraggio dei rischi. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che il Responsabile di Servizio dovrebbe adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove concretamente possibile, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

14.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

14.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 nonché quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957. L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

14.4. Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio, 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 e 109 del TUEL 267/2000.

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".

14.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

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

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

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. E' previsto per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (**Allegato 4**).

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

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

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

14.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

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

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

- a) Obbligo di segretezza.

Destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

- b) 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 che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali 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).
- 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.

c) 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 della 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'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

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 e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

d) 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.

Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione viene consegnata personalmente al RPC. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.

e) Il Comune di Montezemolo mette a disposizione sul proprio sito in Amministrazione Trasparente apposito modulo per la segnalazione da far pervenire direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite posta, nelle mani del RPC **(Allegato 5)**.

14.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

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.

Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è effettuato dal Segretario comunale attraverso la verifica semestrale sui controlli interni.

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

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 14/01/2014 nel quale sono contenute le disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale nonché incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati e la partecipazione ad associazioni ad associazione e organizzazioni. A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti, nel rispetto della normativa in materia di privacy, sono stati sempre pubblicati all'albo Pretorio e successivamente a quello on line.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dei Concorsi, selezioni e mobilità volontaria.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

- Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Responsabile del servizio personale di intesa con il Responsabile dell'area interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Responsabile del personale di intesa con il Responsabile dell'area interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: le prove sono gestite da una Commissione e l'esito del concorso è approvato dal Responsabile del servizio personale;

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

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono prontamente e senza ritardo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nell'ambito dei controlli interni il Segretario Comunale, procede semestralmente alla verifica a campione delle determinazioni, dei provvedimenti e dei contratti effettuati dai Responsabili dei servizi dell'Ente e verifica anche la legittimità dell'atto rispetto alle disposizioni interne dell'Ente, ivi compreso il PTPCT.

14.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

14.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

15. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

15.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2023.

15.2 Comunicazione

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'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 "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.).

15.4 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle allegate al presente Piano (**Allegato 6**) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.

A seguito dell'emanazione dei Decreti inerenti al PNRR e visto il riconoscimento a favore del Comune di Montezemolo di contributi PNRR a valere su alcune misure, in materia di digitalizzazione, si è reso necessario aggiornare l'Allegato relativo agli obblighi di Trasparenza.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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".

15.5 Organizzazione

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

15.6 Accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 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 decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

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

15.7 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, 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).

16. Misure antiriciclaggio

Estratto dalle "Istruzioni sulle Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici Delle Pubbliche Amministrazioni" del 23 aprile 2018

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹ ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

☐ Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

☐ Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

☐ Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

¹ I Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con

persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto anticiclaggio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

☒ Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con “basso profilo fiscale” o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

☒ Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell’ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

☒ Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all’attività dichiarata dagli stessi.

☒ Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

☒ Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell’attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

☒ Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

☒ Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

☒ Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell’obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l’operazione.

☒ Richiesta di estinzione di un’obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l’operazione.

☒ Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell’esposizione del soggetto cui è riferita l’operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un’unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

☒ Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell’attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

☒ Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

☒ Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

☒ Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

☒ Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

☒ Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

☒ Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

☒ Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

☒ Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici³

☒ Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

☒ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.

☒ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

☒ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

☒ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.

☒ Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

☒ Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

☒ Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

☒ Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

☒ Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

☒ Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

☒ Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

☒ Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

☒ Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

☒ Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

☒ Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

☒ Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in

assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

☒ Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

☒ Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

☒ Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.

☒ Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

☒ Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

☒ Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

☒ Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

☒ Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.

☒ Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.

☒ Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.

☒ Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

☒ Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

☒Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

☒Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate con notevole *deficit* patrimoniale.

☒ Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

☒Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

☒Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.

☒Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

☒Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

☒Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

☒Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

☒Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto subaffitto di attività.

☒Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

3.1.1 – Descrizione

La pianta organica del Comune di Montezemolo risulta così costituita:

Area	Categoria e profilo professionale	Posti coperti
Amministrativa-Economico-finanziaria	Funzionario ad Elevata Qualificazione – ex D	1
Tecnica-manutentiva	Operatore Esperto – ex B	1

Attualmente il Segretario Comunale è incaricato della reggenza a scavalco.

Capacità assunzionale

L'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio nonché della relativa spesa.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

È quindi necessario, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della dotazione organica e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero. Alla data attuale non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e quindi la dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio, viene confermata.

A partire dal 2019, ha riacquisito piena efficacia la disciplina contenuta nell'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 il che determina il superamento delle limitazioni al turn over, e per tutti gli Enti locali la possibilità di avere capacità assunzionali pari al 100% della spesa del personale cessato nell'anno precedente e la novità più importante introdotta dall'art. 14bis del D. L. 4/2019 è quella che consente, nel triennio 2019-2021, di effettuare le sostituzioni del personale che cessa dal servizio nel medesimo anno in cui si verificano le cessazioni. Il 27 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 il Decreto 17 marzo 2020, recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*”, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto “*Decreto Crescita*”. Il Decreto ha mantenuto un contenuto praticamente identico a quello uscito l'11 dicembre 2019 dalla Conferenza Stato-Città e Autonomie locali, tranne che per l'aggiornamento apportato dal Decreto Legge Milleproroghe con il mantenimento della prevista efficacia dal 20 aprile 2020.

Nella pratica al fine di poter procedere con le nuove assunzioni serve *“individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.”* È stata poi emanata una circolare sul DM attuativo dell’art. 33 c.2 del DL.34/2019 che conferma il nuovo impianto basato sulla sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni di personale dipendente.

La norma impone inoltre di adeguare, in aumento o in diminuzione, le risorse del fondo per la contrattazione decentrata e quelle destinate a remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, al fine di garantirne l’invarianza del valore medio procapite. Tali disposizioni, nelle intenzioni del legislatore hanno il dichiarato obiettivo di semplificare il sistema delle regole che governano la quantificazione delle facoltà assunzionali dei Comuni e di consentire un rinnovamento e rafforzamento degli organici, compatibilmente con i parametri di sostenibilità finanziaria di ciascuna amministrazione.

Cessazioni e assunzioni di personale.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE PER L’ANNO 2025

Nessuna

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE PER L’ANNO 2026

Nessuna

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE PER L’ANNO 2027

Nessuna

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla “Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni del personale” del Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 24/02/2025.

Sottosezione di programmazione 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 – Descrizione

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "*a scorrimento*", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	SI	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	0	0	0	0
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale	0/2	0/2	0/2	0/2
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

Sottosezione di programmazione 3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.3.1 – Descrizione

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (Decreto Legislativo 23/05/2000 n. 196) TRIENNIO 2025-2027
--

PREMESSA:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "*favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità*", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Azioni Positive 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:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative

in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare - compatibilmente con le risorse di bilancio - attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, 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 di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Sottosezione di programmazione 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 – Descrizione

La formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti negli assetti organizzativi. Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di un vero e proprio "*Piano della Formazione*". Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd. Corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti. Per il momento, l'art. 6 del D.M. 132/2022 non prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Montezemolo, di compilare la presente sezione.