



Comune di Montecarlo
Provincia di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	10
2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	14
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	16
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	17
PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	17
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	18
PROGRAMMAZIONE DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE.....	22
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
2.3.1 VALUTAZIONI PRELIMINARI.....	29
NOZIONE DI CORRUZIONE.....	29
AMBITO SOGGETTIVO.....	30
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT).....	30
I COMPITI DEL RPCT.....	32
GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA.....	33
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	34
MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....	35
OBIETTIVI STRATEGICI.....	35
PTPCT E PERFORMANCE.....	36
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	36
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO / MAPPATURA DEI PROCESSI.....	42
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. FUNZIONI E COMPITI.....	42
LA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	42
REGISTRO DEI RISCHI.....	44
MISURE.....	47
2.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	52

IDENTIFICAZIONE.....	56
2.3.5 INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE.....	57
MISURE.....	59
IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	59
ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - NON APPLICAZIONE CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	59
RICORSO ALL'ARBITRATO.....	61
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI.....	61
DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	61
CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.....	62
MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER).....	62
PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'.....	69
MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	70
INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.....	70
INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE.....	71
2.3.6 TRASPARENZA.....	72
ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA.....	72
TRASPARENZA E PRIVACY.....	74
COMUNICAZIONE.....	75
MODALITA' ATTUATIVE.....	76
ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE.....	77
2.3.7 MONITORAGGI COMPLESSIVO SUL PTPCT E SULLA SEZIONE	
ANTICORRUZIONE DEL PIAO.....	78
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....	78
VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI.....	79
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	79

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.	80
LIVELLI GERARCHICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA,	
FUNZIONI ATTRIBUITE E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE.....	80
DOTAZIONE ORGANICA.....	82
3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL	
LAVORO AGILE.....	91
3.2.1 CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI.....	91
STRUMENTI DI VIDEOCONFERENZA E COMUNICAZIONE AGILE.....	93
3.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI PERSONALE.....	95
PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2022.....	95
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI	
INQUADRAMENTO CON PROFILI PROFESSIONALI AL 31.12.2022.....	96
RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI.....	96
VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEnze DI PERSONALE.....	97
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	97
CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025.....	105
ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025.....	105
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	107
LINEE STRATEGICHE PER LA FORMAZIONE.....	108
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	110
ALLEGATI:	
ALLEGATO A) - OBIETTIVI TRASVERSALI	
ALLEGATO B) - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025	
ALLEGATO C) - CHECK-LIST SUL RPCT	
ALLEGATO D) - MAPPATURA AREE DI RISCHIO	
ALLEGATO E) TABELLA 1 E TABELLA 2 - CHECK-LIST CONTROLLO	
AFFIDAMENTI	
ALLEGATO F) - PATTO DI INTEGRITA'	
ALLEGATO G) - MISURE DI TRASPARENZA	
ALLEGATO H) - ACCORDO LAVORO AGILE	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con le seguenti finalità:

- 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.

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le Pubbliche Amministrazioni, consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli Enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

L'intento del legislatore, con riferimento al PIAO, è stato quello di avviare un importante tentativo di creare un sistema pianificatorio organico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione, talvolta sovrapposti, appartenenti a diversi ambiti, in maniera univoca.

L'obiettivo del PIAO, come già abbiamo visto nel documento, a carattere sperimentale, approvato nel corso del 2022, è quello di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, diversi atti di pianificazione, in carico alle Amministrazioni, per comprenderli in un unico atto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) *"per assicurare la qualità e la trasparenza della attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*. Con decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza, n. 132 del 30 giugno 2022, ne viene definito il contenuto e lo schema tipo.

Come previsto dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della Performance (art. 10, commi 1, lett. a) e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance

- organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
 - il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001), poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - il Piano delle Azioni Positive (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);
 - il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (L. 6 novembre 2012, n. 190 e D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento in materia di:

- Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Anticorruzione e Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, del D. Lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022;
- Organizzazione del lavoro agile, di cui alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del citato D.L. n. 80/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228¹, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci stessi stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 32 del 29.11.2022 e con il bilancio di previsione 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 4 del 28.02.2023, unitamente alla nota di aggiornamento del D.U.P. 2023/2025.

Nella predisposizione del presente documento è stata coinvolta la struttura amministrativa comunale, coordinata dal Titolare dell'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio", con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano in maniera stabile e continuativa con l'Ente, quali il Nucleo di Valutazione ed il Revisore dei Conti, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste modalità semplificate di redazione del PIAO. Ciononostante, l'Amministrazione ha ritenuto che per le esigenze di trasparenza verso gli *stakeholder* e di coordinamento tra i diversi documenti di programmazione fosse più opportuno presentare la seguente struttura:

¹ Convertito con modificazioni dalla L. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79

SCHEDA ANAGRAFICA			
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO			
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE		SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI TRASVERSALI	MISURE DI RIDUZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	MISURE DI INCREMENTO DELLA TRASPARENZA
SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE	SOTTOSEZIONE FABBISOGNI DI PERSONALE	SOTTOSEZIONE FORMAZIONE
SEZIONE MONITORAGGIO			

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance, e inserita nell'apposito portale della Funzione Pubblica.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montecarlo
 Indirizzo: Via Roma, 56 – 55015 Montecarlo
 Codice fiscale/Partita IVA: 00197620461
 Sindaco: Federico Carrara
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.384
 Telefono: 0583 22971
 Sito internet istituzionale: www.comune.montecarlo.lu.it
 E-mail: segreteria@comune.montecarlo.lu.it
 PEC: comune.montecarlo@postacert.toscana.it

Gli uffici comunali hanno i seguenti recapiti ed orari di apertura al pubblico:

Area Affari Generali e Promozione del Territorio	Ruolo	Recapito telefonico	Indirizzo mail	Orario di ricevimento
Carrara Cinzia	Titolare d'area	0583 229724	segreteria@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Cesari Antonella	Uff. Protocollo	0583 22971	protocollo1@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Discini Sandra	Uff. Segreteria	0583 229723	protocollo2@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Pizzonia Angela	Uff. Segreteria	0583 229723	protocollo2@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Simoni Francesca	Uff. Cultura e Turismo	0583 229725	culturaeturismo@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00

Area Finanziaria	Ruolo	Recapito telefonico	Indirizzo mail	Orario di ricevimento
Carrara Cinzia	Titolare d'area	0583 229724	segreteria@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Bianchi Lucia	Uff. Ragioneria	0583 229730	ufficio.ragioneria@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Orsolini Paola	Uff. Tributi	0583 229729	ragioneria@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio 9,00/13,00

Area Gestione del Territorio	Ruolo	Recapito telefonico	Indirizzo mail	Orario di ricevimento
Anzilotti Paolo	Titolare d'area	0583 229740	lavoripubblici@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio 9,00/13,00
Flosi Federico	Uff. Urbanistica/SUAP	0583 229731	urbanistica1@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio 9,00/13,00

Guerra Alessandro	Uff. Urbanistica	0583 229723	urbanistica@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio9,00/13,00
Travaglini Chiara	Uff. Tecnico	0583 229723	tecnico1@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio9,00/13,00

Area Polizia Municipale	Ruolo	Recapito telefonico	Indirizzo mail	Orario di ricevimento
Bernardi Maria Stefania	Titolare d'area	0583 229738	stefania.bernardi@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio9,00/13,00
Cacini Gino	Pol. Municipale	0583 229720		mar/gio9,00/13,00
Del Bino Federica	Pol. Municipale	0583 229720	federica.delbino@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio9,00/13,00
Prudente Giuseppe	Pol. Municipale	0583 229720	poliziamunicipale@comune.montecarlo.lu.it	mar/gio9,00/13,00

Cellulare Ufficio Polizia Municipale 348 2216362

Area Servizi al Cittadino	Ruolo	Recapito telefonico	Indirizzo mail	Orario di ricevimento
Ninci Valentina	Titolare d'area	0583 229722	servizialcittadino@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Carli Elisa	Uff. Stato Civile/Scuola	0583 229741	scuola@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Giuntoli Silvia	Uff. Anagrafe	0583 229737	anagrafe@comune.montecarlo.lu.it	lun/sab 8,30/13,00
Paoli Greta	Assistente Sociale	0583 229726	assistentesociale@comune.montecarlo.lu.it	gio/sab 8,30/13,00

Il giovedì l'Ufficio di Stato Civile e l'Ufficio Scuola sono chiusi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6, comma 1, del D.M. del 30.06.2022, gli enti con meno di 50 dipendenti, della presente sezione del PIAO, dovrebbero elaborare solo le attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c) dello stesso decreto, e pertanto la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Si ritiene però, al fine di dare maggiore organicità al piano, di dover inserire anche le informazioni relative anche alle altre sotto-sezioni.

I risultati attesi dall'Amministrazione Comunale sono quelli inseriti, in termini di obiettivi generali e specifici, declinati:

- nelle Linee programmatiche di mandato, da realizzare durante il mandato amministrativo 2019/2024, approvate, ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione C.C. n. 46 del 29.10.2019;
- nel Documento Unico di Programmazione Semplificato - D.U.P.S. 2023/2025, approvato con deliberazione C.C. n. 32 del 29.11.2022.

La parte strategica potrebbe essere illustrata sinteticamente ricorrendo a un paio di modelli, uno più semplice ed uno più articolato:

LINEA STRATEGICA DI MANDATO	FINALITA'
Sicurezza	Mantenere ed accrescere i contatti con tutte le Forze dell'Ordine (Carabinieri e Polizia di Stato) in stretta collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale, allo scopo di poter aumentare il presidio e il controllo del territorio. Ampliamento fasce orarie di servizio della Polizia Municipale. Ampliamento del sistema di videosorveglianza, a partire alle zone più sensibili (scuole, parchi pubblici, cimitero, ecc.). Informativa su "Controllo del vicinato".
Arredo urbano, lavori pubblici e servizi	Buon governo del territorio, incrementandone la qualità e la vivibilità. Attivazione partnership pubblico-privato con soggetti istituzionali e imprenditoriali, allo scopo di sviluppare e realizzare i progetti dell'Amministrazione. Manutenzione di spazi pubblici, aree a verde, piazze, strade e marciapiedi, affinché siano sempre più fruibili, sicuri e accoglienti per i residenti e i turisti che verranno a visitare Montecarlo. Attivazione con gli enti preposti per far sì che la banda larga sia disponibile e fruibile in tempi brevi sul territorio comunale. Dotazione di

	nuove infrastrutture per le varie località del territorio: Centro storico, San Giuseppe – Micheloni, Gossi, San Salvatore, Turchetto, San Piero e Luciani.
Trasparenza e partecipazione	Favorire ed accrescere, ulteriormente, la partecipazione, attiva e consapevole, del cittadino all'attività amministrativa, alla vita sociale ed associativa della Comunità montecarlese, attraverso incontri e l'impiego di un forum attivato sul sito istituzionale del Comune. Attivare un'informazione, in maniera efficace e tempestiva, attraverso il sito istituzionale, www.comune.montecarlo.lu.it , e l'applicazione per smartphone MUNICIPIUM, sull'operato dell'Amministrazione Comunale, per farne un canale diretto e permanente di trasparenza e comunicazione con i cittadini. Prosecuzione nello snellimento burocratico delle pratiche amministrative.
Cultura	Prosecuzione nella valorizzazione della Biblioteca quale polo culturale del Comune. Attivazione nuovi corsi e servizi aperti a tutti i cittadini, mediante collaborazioni con professionisti qualificati, anche dietro proposte di cittadini e associazioni. Corsi specifici verranno rivolti a ragazzi in età scolastica, con l'intento di avvicinare i giovani alla lettura e alla fruizione della Biblioteca, vista come centro di aggregazione e socializzazione. Incentivazione corsi ed eventi su temi di cultura tradizionale, come usi e costumi, letteratura ed arte popolare, storia locale, enogastronomia. Implementazione dell'attività del Teatro dei Rassicurati, culla della cultura montecarlese, con stagioni di prosa, concertistiche, di teatro amatoriale e attività rivolte a giovani e giovanissimi. Incremento della proposta culturale estiva all'interno del chiostro del Palazzo Pellegrini-Carmignani. Prosecuzione dell'opera del Comitato dei Gemellaggi con le città di Karlstejn, Althen des Paluds e Mylau, con lo sviluppo di programmi ed eventi, con il coinvolgimento di docenti e studenti delle scuole montecarlesi.
Scuola, istruzione	Prosecuzione della collaborazione con le autorità scolastiche ed il corpo docente, sia in termini di interventi strutturali e

	<p>manutentivi agli edifici scolastici, che nel supporto dell'attività didattica e delle famiglie per confermare il livello di eccellenza della scuola montecarlese (sostegno al Piano Scolastico dell'Offerta Formativa, mantenimento adeguati servizi alla frequenza scolastica, sostegno al merito per le eccellenze con il conferimento di borse di studio, promozione attività di educazione alle legalità, all'ambiente, alla sicurezza, alla sana alimentazione e ai valori civici). Incentivazione della conoscenza delle tradizioni culturali e territoriali, sviluppando i progetti in collaborazione con il Comitato Gemellaggi e le associazioni teatrali.</p>
<p>Sport, caccia e pesca</p>	<p>Prosecuzione collaborazione con le associazioni sportive per l'organizzazione di eventi non solo a carattere locale, ma anche regionale e nazionale. Supporto alle stesse per le attività agonistiche e la gestione degli impianti sportivi comunali. Realizzazione di un percorso vita fruibile da tutta la comunità, anche attraverso il recupero della sentieristica boschiva e di campagna. Incentivazione della partecipazione degli studenti alle attività proposte dalle associazioni del territorio, riproponendo ogni anno la tradizionale giornata dello sport. Individuazione nel Piano Operativo di un'apposita area da destinarsi ad un centro sportivo comprendente una tensostruttura polifunzionale. Prosecuzione nella proficua collaborazione con le associazioni venatorie, allo scopo di tutelare il patrimonio ambientale, faunistico e boschivo.</p>
<p>Urbanistica e tutela del patrimonio ambientale</p>	<p>Prosecuzione nella politica urbanistica di salvaguardia e valorizzazione del territorio. Aggiornamento del Piano Operativo. Prosecuzione, in collaborazione e sinergia con i Consorzi di Bonifica e la Regione Toscana, degli interventi di messa in sicurezza del territorio comunale dal rischio idrogeologico, concentrando la massima attenzione verso l'intero reticolo idraulico con priorità verso il secondo tratto del Rio San Gallo. Prosecuzione nel monitoraggio del livello di inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale, proseguendo la politica di collaborazione e</p>

	<p>supporto con l'Arpat ed adeguando alle disposizioni di legge i relativi regolamenti comunali in materia. Utilizzo di fonti di energia alternative. Campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sull'importanza della raccolta differenziata. Incentivazione delle politiche ambientali, promuovendo i comportamenti virtuosi del cittadino, incentivando la raccolta differenziata e le forme di riuso dei rifiuti. Attuazione di un'attenta verifica ed aggiornamento degli strumenti urbanistici attraverso un percorso trasparente e partecipativo.</p>
<p>Commercio, agricoltura e turismo</p>	<p>Ulteriore valorizzazione dell'immagine di Montecarlo come territorio vocato ad un turismo di qualità, rispettoso delle sue peculiarità ed eccellenze, del proprio patrimonio paesaggistico, ambientale ed agricolo, anche in sinergia con le reti di cui Montecarlo fa parte, quali La Strada del Vino e dell'Olio, l'Associazione Città del Vino, i Paesi Bandiera Arancione e i Comuni Fioriti. Sostegno al mondo agricolo montecarlese, con un'ulteriore spinta alla proficua collaborazione avviata con i produttori e le associazioni di categoria. Prosecuzione nell'opera di valorizzazione della produzione vitivinicola locale. Prosecuzione nel lavoro di coordinamento con tutte le categorie produttive presenti ed operanti sul territorio comunale. Analisi e con il Centro Commerciale Naturale, per ampliare e migliorare il calendario delle iniziative e degli eventi, agevolando il reperimento di nuove risorse e nuovi finanziamenti.</p>
<p>Associazionismo e protezione civile</p>	<p>Prosecuzione nella collaborazione con tutte le associazioni di volontariato montecarlesi, insostituibile ed inestimabile patrimonio sociale e culturale della Comunità montecarlese, affiancandole nell'opera di informazione, sensibilizzazione e formazione della cittadinanza, con particolare attenzione al mondo dei giovani e della scuola. Prosecuzione della collaborazione con l'Arciconfraternita di Misericordia per garantire una funzionale gestione della Protezione Civile. Sostegno alle attività delle associazioni attraverso la concessione di locali e degli spazi necessari per lo</p>

	svolgimento dei fini sociali, offrendo inoltre risorse ed una fattiva collaborazione per la realizzazione di attività, eventi ed iniziative a favore del territorio e dei cittadini.
Politiche familiari, sociali e sanitarie	Rinnovo dell'impegno, anche attraverso l'apprezzata collaborazione con le associazioni locali di volontariato, affinché nessuno, nella Comunità montecarlese, rimanga indietro o si senta lasciato solo. Promozione e sostegno alla funzione sociale della famiglia, intesa secondo i principi della Costituzione, anche attraverso la realizzazione e la partecipazione ad incontri, iniziative e progetti sui principali argomenti di interesse familiare, come il ruolo educativo del padre e della madre, le difficoltà della coppia, il matrimonio, la separazione e il divorzio, i fenomeni del bullismo e cyberbullismo, i comportamenti aggressivi e violenti, l'educazione alla affettività, l'identità personale e sessuale, la gravidanza, le amicizie e il gruppo dei pari, la pedofilia e la protezione dei bambini, la dispersione e le difficoltà scolastiche, il metodo di studio, le dipendenze, l'uso appropriato di internet e di social media, il gioco d'azzardo e la ludopatia, la cura e l'assistenza alle persone anziane. Revisione dei criteri e delle modalità di fruizione delle prestazioni sociali. Prosecuzione con le iniziative come l'assistenza domiciliare, i servizi di trasporto curati dall'Arciconfraternita di Misericordia, l'impegno economico a favore degli anziani ospitati presso le Residenze Sanitarie Assistite e i Centri Diurni, la collaborazione con la ASL per gli anziani non autosufficienti, le vacanze estive per gli over 60, il supporto agli interventi educativi per i minori. Recupero del progetto "Montecarlo in Salute". Collaborazione con la ASL per l'apertura di una "Casa della Salute" in località Turchetto.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sotto-sezione, a norma dell'art. 6 del Decreto 30.06.2022, n. 132 non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene comunque di procedere oltre che per le finalità esplicitata all'inizio della presente sezione, anche perché il D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso unicamente l'adempimento relativo al Piano della Performance, ma non quello relativo alla Relazione annuale sulla Performance, che resta distintamente dal PIAO.

La stessa ANCI, nel quaderno n. 36/2022, ha suggerito di inserire comunque tale sotto-sezione anche nel PIAO degli enti fino a 50 dipendenti, unitamente alla corrispondente misurazione e rendicontazione, a chiusura del ciclo della performance.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è costituito da:

- il regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 30.12.2010 e ss.mm.ii.;
- la delibera G.C. n. 38 del 24.02.2018, ad oggetto: "Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alle disposizioni di cui ai decreti legislativi n. 74 e n.75 del 25.05.2017 limitatamente al sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali";
- il regolamento "Determinazione dei criteri generali per i conferimento degli incarichi di posizione organizzativa" approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 19.04.2019. Tale regolamento dovrà essere aggiornato in coerenza con le nuove disposizioni del CCNL 16.11.2022.

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS –Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, approvato con deliberazione C.C. n. 32 del 29.11.2022 e con la nota di aggiornamento dello stesso approvata con deliberazione C.C. n. 4 del 28.02.2023. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti

gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche per il periodo 2019/2024, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione C.C. n. 46 del 29.10.2019.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS. In coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 17 del 28.02.2023 "Approvazione del Piano esecutivo di gestione del triennio 2023/2025", contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del DUPS e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Servizio); il referente politico (Sindaco e Giunta); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati ai Titolari d'Area e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Titolari d'Area, in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.Lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) del Dipartimento della Funzione Pubblica, viene ribadito che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI

Sono individuati quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa gli obiettivi n. ri 1, 2 e 3 (obiettivi trasversali), allegati al presente PIAO, ALLEGATO A), che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione dei Titolari d'Area e dei dipendenti.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

OBIETTIVI GESTIONALI INDIVIDUALI

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.Lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Servizio/dipendente;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel presente Piano della performance/Piano degli Obiettivi;
- ✓ i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Servizio, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel citato Regolamento per la valutazione della performance.

Per l'anno 2023, sono assegnati ai Titolari d'Area obiettivi individuali, che costituiscono il Piano della Performance 2023/2025 che si allega al presente documento, ALLEGATO B).

Il presente Piano è stato predisposto sulla base delle proposte che tutte le Aree hanno presentato all'Amministrazione ed in coerenza con gli obiettivi contenuti nel DUP 2023/2025 approvato con deliberazione C.C. n. 32 del 29.11.2022 e nella successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione C.C. n. 4 del 28.02.2023, nonché con il PEG adottato con deliberazione G.C. n. 17 del 28.02.2023.

Attraverso l'approvazione del Piano della performance, si definiscono i parametri per valutare la performance dei Funzionari relativamente a ciascuna Area. Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale. Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei titolari d'area, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione. Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Gli obiettivi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi pluriennali.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. 07.08.2012 n. 135 (c.d. Spending Review), il personale titolare di Posizione Organizzativa deve essere valutato considerando anche il contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, secondo una logica a cascata.

Prendendo spunto dal Quaderno ANCI (pag. 125), si riporta la seguente tabella, riassuntiva del numero di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente:

AREA ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA D'AREA
Affari Generali e Promozione del Territorio	n. 8 obiettivi	n. 3 obiettivi
Finanziaria	n. 7 obiettivi	n. 3 obiettivi
Gestione del Territorio	n. 4 obiettivi	n. 3 obiettivi
Polizia Municipale	n. obiettivi	n. 3 obiettivi
Servizi al Cittadino	n. 7 obiettivi	n. 3 obiettivi

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSE

Le fonti normative in materia di azioni positive e di pari opportunità, sono le seguenti:

- Legge 10.04.1991, n. 125 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999";
- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, art. 48 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 16 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.”;
- D.Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 art 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata il 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della Direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il Piano triennale di azioni positive rappresenta lo strumento per rivolgere una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità fra uomini e donne.

Nell’organizzazione del Comune di Montecarlo è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

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

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a qualsiasi titolo (tempo indeterminato, determinato, art. 110 D.Lgs. n. 267/2000) è riferita al 1° gennaio 2023 e non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio della componente femminile, così come risulta dalla tabella più sotto riportata.

Si precisa inoltre che al momento è presente un Segretario Comunale in reggenza, donna, stante il collocamento a riposo del precedente Segretario, uomo, in convenzione con i Comuni di Villa Basilica, Molazzana, Fosciandora, Castiglione di Garfagnana e Fabbriche

di Vergemoli.

LAVORATORI IN SERVIZIO	CAT D	CAT C	CAT B	TOTALE	%
UOMINI	1	4	2	7	31,82%
DONNE	4	7	4	15	68,18%
TOTALE	5	11	6	22	100,00%

OBIETTIVI DEL PIANO

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi, essendo la componente femminile molto maggiore rispetto a quella maschile; pertanto il Piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Montecarlo intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al contempo, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

Azione positiva n. 1: formazione

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Dovrà essere garantita al personale opportunità di partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente con l'esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali. Dovranno essere poste in essere iniziative atte a garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne al rientro dalla maternità, in caso di cambiamenti normativi od organizzativi complessi.

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 n. 2: 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 conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Conferma dell'autorizzazione ad usufruire di articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali. Conferma dell'utilizzo della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. Attraverso detto istituto, i lavoratori e le lavoratrici sono messi nelle condizioni, mediante un conto individuale, di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice o in retribuzione o come permessi compensativi per necessità personali e familiari.

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 n. 3: sviluppo di 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. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

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

Azione positiva n. 4: informazione

Obiettivo: promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i titolari d'area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva n. 5: istituzione Comitato Unico di Garanzia - CUG

Obiettivo: costituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia - CUG - previsto dall'art. 21 della L. 04.10.2010, n. 183, Comitato che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro, consente il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni mediante la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori in genere.

Finalità strategiche: formare e promuovere il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le

discriminazioni.

Azione positiva n. 6: benessere lavorativo

Obiettivo: tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti.

Finalità strategiche: porre in essere interventi di sensibilizzazione e prevenzione di gestione dello stress lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà disponibile per la consultazione ed estrazione di copia da parte di tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, che potranno essere recepiti, andando in tal modo ad aggiornare il piano da parte del competente Ufficio Personale.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il piano è rivolto a tutti i dipendenti.

I soggetti coinvolti nella redazione del piano sono: il Responsabile dell'Ufficio Personale, sentiti i Titolari delle aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, con il supporto del Segretario Comunale.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI SERVIZI DELL'ENTE

Con deliberazione G.C. n. 15 del 17.02.2021, è stata approvata la "Programmazione della trasformazione digitale dei servizi", di durata triennale, strutturata come segue:

1. Introduzione

Il decreto legge n. 76 dl 16 luglio 2020, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, ha accelerato la trasformazione digitale dei servizi delle pubbliche amministrazioni.

A partire dal 28 febbraio 2021 le amministrazioni dovranno:

1. avviare programmi di trasformazione digitale;
2. aderire obbligatoriamente alla piattaforma PagoPA, pur consentendo l'uso di altre modalità di pagamento;
3. consentire l'accesso ai propri servizi in rete mediante SPID.

1.1 I programmi di trasformazione digitale

Il Titolo III (articoli dal 23-bis al 37-bis) del D.L. n. 76/2020, riformando il D.Lgs. 82/2005 (il Codice dell'amministrazione digitale CAD), e intervenendo su altre disposizioni legislative e regolamentari, ha inteso concretizzare la transizione al digitale della pubblica amministrazione.

La lett. f) dell'art. 24) del D.L. n. 76/ 2020 reca le disposizioni con le quali il legislatore ha novellato l'art. 64-bis del D.Lgs. 82/2005.

L'art. 64-bis del CAD, al comma 1, stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

Il D.L. n. 76/2020 (art. 24, lett. f) ha aggiunto all'art. 64-bis del CAD, i commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies:

- comma 1-ter: prevede che amministrazioni pubbliche, gestori di pubblici servizi e società in controllo pubblico, rendano "fruibili i propri servizi in rete tramite applicazione su dispositivi mobili anche attraverso il punto di accesso telematico", salvo che non sussistano "impedimenti di natura tecnologica" attestati da PagoPa Spa.
- comma 1-quater: stabilisce che per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, i soggetti obbligati debbano avviare i "relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021".
- comma 1-quinquies: dispone che la violazione di quanto sopra costituisca "mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti" e, pertanto, comporti "la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti".

In più, sempre il comma 1-quinquies dell'art. 64-bis del CAD, dispone il "divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture" in caso di violazione delle disposizioni dei precedenti commi 1-ter e 1-quater.

L'art. 64-bis del CAD, pertanto, impone di rendere accessibili i servizi in rete, via web, tramite "applicazione su dispositivi mobili" anche attraverso "il punto di accesso telematico". Il punto di accesso telematico, attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, consiste nella applicazione "IO". L'app "IO", a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni, consiste in una piattaforma unica integrata con le piattaforme abilitanti (quali, ad esempio, PagoPA, SPID e CIE), con la quale relazionarsi in modo personalizzato con il cittadino.

La Guida redatta dal Dipartimento della Trasformazione digitale, riassume tutte le informazioni necessarie per procedere all'integrazione. La Guida propone la app IO come "un canale che qualsiasi ente pubblico può utilizzare per inviare comunicazioni ai propri utenti: fornire aggiornamenti, ricordare scadenze o richiedere pagamenti relativi a un determinato servizio".

Per implementare i servizi tramite la app sono necessarie quattro fasi:

1. identificare quali servizi possono essere erogati tramite IO;
2. predisporre l'integrazione tecnologica sfruttando le API di IO;

3. revisionare e firmare la documentazione legale per aderire a IO;
4. comunicare ai cittadini che potranno trovare i tuoi servizi su IO.

1- La app IO permette l'erogazione di diversi tipi di servizi, quali: avvisi di pagamento, con possibilità di pagare con la stessa app; promemoria di scadenze; notifiche e aggiornamenti vari.

Il primo passo per utilizzare IO è quello di "identificare un insieme di servizi chiave da cui partire, per poi predisporre il contenuto e le funzioni dei messaggi che saranno inviati ai cittadini".

2- Le comunicazioni di un servizio digitale richiedono un'integrazione software (app to app). In pratica, il software (l'applicazione) con cui l'ente gestisce il servizio deve poter "dialogare" con l'applicazione che gestisce le comunicazioni su IO. Per integrarsi a IO, infatti, è necessario: associare ad ogni specifico servizio una "API key"; integrare il software con IO, utilizzando le API che consentono l'invio dei messaggi.

3- Attraverso "IO", l'ente potrà erogare servizi digitali, veicolando comunicazioni e "call to action". Per fornire questi servizi, sarà necessario gestire i dati personali dei cittadini con cui ci si interfaccia. Pertanto, prima di avviare l'uso della app è necessario:

- verificare i dati personali trattati per ciascun servizio;
- pubblicare, sul sito web istituzionale dell'ente, un'informativa privacy che, per ciascun servizio, spieghi in modo chiaro ed esaustivo che tipo di dati vengono trattati da ciascun canale con cui il servizio è erogato, incluso "IO";
- sottoscrivere un accordo per aderire a "IO", che include la definizione del "rapporto tra il Tearn per la Trasformazione Digitale, responsabile dello sviluppo di IO, e l'ente, nonché le modalità di gestione di sicurezza e privacy previste da IO".

In attesa del rilascio del back-office dedicato agli enti, è necessario contattare il gruppo di sviluppo della app, presso il Dipartimento della Trasformazione digitale. Successivamente, sarà possibile registrarsi in backoffice "indicando una o più figure delegate alla gestione dei servizi del tuo ente su IO e una figura incaricata come legale rappresentante dell'ente".

4- Terminata l'implementazione della app, "sarà importante mettere i cittadini a conoscenza di questa possibilità". Rendere nota l'accessibilità di servizi tramite la app IO ha una duplice finalità:

- invitare i cittadini a cogliere i vantaggi di accedere ai servizi da smartphone, favorendone così l'utilizzo da parte di un buon numero di persone da subito;
- valorizzare l'approccio innovativo e l'impegno dell'ente nell'accelerare la trasformazione digitale.

1.2 PagoPa

L'art. 65 comma 2 del D.Lgs. n. 217/20171 come modificato dal D.L. n. 76/2020, art. 24 comma 2 lett. a), ha previsto l'obbligo per i prestatori di servizi di pagamento abilitati di utilizzare esclusivamente la piattaforma "PagoPA"* (di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 82/2005) per pagamenti verso le pubbliche amministrazioni a decorrere dal 28 febbraio 2021.

La medesima norma, inoltre, stabilisce che per consentire i pagamenti digitali da parte dei cittadini, tutti i soggetti elencati all'art. 2 comma 2 del CAD, siano obbligati:

- a integrare i loro sistemi di incasso con la piattaforma PagoPA;
- ovvero "ad avvalersi, a tal fine, di servizi forniti da altri soggetti", di cui allo stesso art. 2,

comma 2, del CAD, "o da fornitori di servizi di incasso già abilitati ad operare sulla piattaforma".

Come precisato, l'obbligo riguarda tutti i soggetti elencati dall'art. 2 comma 2 del CAD, tra cui le pubbliche amministrazioni elencate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e smi (comprese le autorità di sistema portuale, e le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione).

Il mancato adempimento dell'obbligo "rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale".

Le "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (Linee guida di PagoPa) adottate dall'AgID, precisano che al sistema PagoPA, che "rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti tenuti per legge all'adesione", "gli enti creditori possono affiancare esclusivamente i seguenti metodi di pagamento:

- a) delega unica F24 (cosiddetto modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA;
- b) Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA;
- c) eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;
- d) per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa".

Dalle Linee Guida emerge la possibilità di un uso non esclusivo del sistema PagoPA e la facoltà di accettare anche altri metodi di pagamento, quali, oltre ai contanti, il modello "F24", la domiciliazione bancaria (il Sepa Direct Debit ... SDD), nonché altri servizi non meglio identificati, nella misura in cui non siano ancora integrati con PagoPA.

L'art. 118-ter del D.L. n. 34/2020 (convertito con modificazioni dalla legge 77/2020) ha sancito che gli enti territoriali possano "con propria deliberazione, stabilire una riduzione fino al venti per cento delle aliquote e delle tariffe delle proprie entrate tributarie e patrimoniali, applicabile a condizione che il soggetto passivo obbligato provveda ad adempiere mediante autorizzazione permanente all'addebito diretto del pagamento su conto corrente bancario o postale".

1.3 SPID

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale dei cittadini (SPID) è normato dall'art. 64 del CAD: "per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'AgID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese".

Il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD): "L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica avviene tramite SPID". Ma in realtà, lo stesso CAD affianca allo SPID sia la "carta d'identità elettronica" f sia la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del d.lgs. 82/2005).

Le amministrazioni devono dotarsi del sistema di accesso SPID a propri servizi secondo le

modalità definite con il DPCM 24/10/2014 (recante la "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese -SPID-, nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese).

Dopo le modifiche apportate dal DL 76/2020, la disciplina delle modalità di accesso ai servizi in rete, prevede che:

- dal 28 febbraio 2021 le pubbliche amministrazioni facciano uso esclusivamente di "identità digitali" (SPID) carta di identità elettronica (CIF) e carta nazionale dei servizi (CNS), "ai fini dell'identificazione dei cittadini che accedono ai propri servizi in rete" (comma 3-bis dell'art. 64 del CAD);
- dal 28 febbraio 2021, inoltre, sarà vietato alle pubbliche amministrazioni rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS, fermo restando l'utilizzo di quelle già rilasciate fino alla loro naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021 (articolo 24, comma 4, del DL 76/ 2020);
- la violazione dell'art. 64, comma 3, bis, quindi dell'uso esclusivo di SPID, CIE e CNS per l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, "costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al trenta per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture" (art. 64-bis, co. 1-quinquies, D.Lgs. n. 82/2005).

2. Programmazione della trasformazione digitale dei servizi

2.1 Servizi erogati tramite la App IO e in rete

La prima fase del processo di erogazione di servizi attraverso la App IO, ovvero attraverso il sito web dell'ente, consiste nella individuazione dei servizi che possono essere resi disponibili in rete.

A tale scopo è costituito un "Gruppo di lavoro" composto dai responsabili delle posizioni organizzative in cui è strutturato l'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile di posizione organizzativa, dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro potrà individuare i servizi da rendere fruibili in rete e quali funzioni implementare nella App.

Il Gruppo di Lavoro è presieduto e diretto dal RTD che ne convoca le riunioni.

Cronoprogramma:

- il Gruppo di Lavoro sta già lavorando alla ricognizione dei servizi, che dovrà essere completata entro il giorno 28 febbraio 2021.

2.2 Integrazione tecnologica

Le comunicazioni di un servizio digitale richiedono un'integrazione software (app to app). Il software con cui l'ente gestisce il servizio deve poter "dialogare" con l'applicazione che gestisce le comunicazioni su IO.

Per integrarsi a IO, infatti, è necessario: associare ad ogni specifico servizio una "API key"; integrare il software con IO, utilizzando le API che consentono l'invio dei messaggi.

Sulla scorta dei risultati dell'attività del Gruppo di Lavoro, l'ufficio per la "Transizione digitale" cura le operazioni di cui sopra. Gli interventi tecnici potranno essere affidati all'esterno.

Cronoprogramma:

- l'ufficio per la "Transizione digitale" avvierà le operazioni necessarie allo svolgimento dell'integrazione "app to app" dei servizi selezionati entro il 28 febbraio 2021;
- l'attività di integrazione "app to app" dovrà concludersi entro il termine stabilito dal legislatore.

2.3 Adempimenti legali

Attraverso l'App "IO", l'ente erogherà servizi digitali, veicolando comunicazioni e "call to action" gestendo dati personali dei cittadini con cui ci si interfaccia.

Prima di avviare l'uso della app è necessario:

- verificare i dati personali trattati per ciascun servizio;
- pubblicare, sul sito dell'ente, un'informativa privacy che, per ciascun servizio, spieghi in modo chiaro ed esaustivo che tipo di dati vengono trattati da ciascun canale con cui il servizio è erogato, incluso "IO";
- sottoscrivere l'accordo per aderire a "IO", tra il Team per la Trasformazione Digitale responsabile dell'APP IO e l'ente.

Cronoprogramma:

- l'ufficio per la "Transizione digitale" svolgerà le operazioni di cui sopra entro il termine stabilito dal legislatore.

2.4 Avvio dell'operatività

Concluse le fasi di cui ai precedenti Paragrafi, l'ufficio per la "Transizione digitale" avvia, con proprio provvedimento:

- l'utilizzo della App IO;
- la fruizione sul sito web dell'ente di servizi digitali.

Cronoprogramma:

- l'ufficio per la "Transizione digitale" assumerà il provvedimento di avvio, di cui sopra, entro il termine stabilito dal legislatore.

2.5 Comunicare la disponibilità delle app

Contestualmente all'avvio dell'operatività, sarà importante divulgare tra i cittadini la conoscenza della App. A tal fine si provvederà:

- organizzando, se l'andamento dell'attuale pandemia lo renderà possibile, n. 2 incontri con la cittadinanza per spiegare contenuti e modalità di fruizione dei servizi in rete;
- comunicando a ciascun nucleo familiare un'informativa esplicativa della App IO e dei servizi in rete;

- spiegando contenuti e modalità di fruizione dei servizi in rete, attraverso il facilitatore digitale, che sarà prossimamente attivato.

2.6 Implementazione del sistema PagoPA

Il pagamento, da parte degli utenti, di diritti, tariffe e oneri vari correlati e conseguenti ai servizi sopra elencati (Paragrafo 2.1) sarà consentito tramite il sistema PagoPa.

Inoltre, sarà consentito l'uso delle altre forme alternative di pagamento elencate al Paragrafo 5 delle "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi del febbraio 2018" (si veda il Paragrafo 1.2).

Il comune consente, già oggi, l'uso della piattaforma PagoPa per effettuare il pagamento dei servizi seguenti:

- servizi a domanda individuale mensa e trasporto scolastico

2.7 Accesso con SPID

L'accesso da parte degli utenti ai servizi sopra elencati (Paragrafo 2.1) sarà consentito tramite SPID, CIE e CNS.

Come già precisato al Paragrafo 1.3, il sistema SPID dovrebbe essere lo strumento principale per accedere ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni (art. 64, comma 2-quater, del CAD), ma lo stesso CAD affianca allo SPID sia la "carta d'identità elettronica", sia la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete (commi 2-quater e 2-nonies, art. 64 del D.Lgs. n. 82/2005).

Il comune consente, già oggi, l'uso di SPID per accedere ai servizi digitali seguenti:

- servizi a domanda individuale mensa e trasporto scolastico

2.8 Cronoprogramma

Le operazioni sopra descritte (dal Paragrafo 2.1 al 2.7) dovranno:

- essere avviate entro il 28 febbraio 2021;
- concludersi entro il termine stabilito dal legislatore.

2.9 Monitoraggio

Nel piano della performance verrà inserito uno specifico obiettivo/parametro finalizzato all'attuazione delle operazioni sopra elencate.

La verifica del grado di realizzazione del suddetto obiettivo/parametro consentirà di monitorare la transizione digitale dei servizi dell'ente.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT - sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione – PNA – e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della L. n. 190/2012 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nella predisposizione di tale sottosezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell’ANAC il 16.11.2022 ed in via definitiva con delibera n. 7 del 17.01.2023, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 24 del 30.01.2023, che avrà validità per il prossimo triennio, nonché, per quanto concerne la gestione del rischio, del precedente PNA approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, e soprattutto dell’allegato n. 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”).

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia dell’amministrazione.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022, All. n. 1 “*Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*”, è strutturata come segue:

- 2.3.1 Valutazioni preliminari
- 2.3.2 Analisi del contesto esterno
- 2.3.3 Analisi del contesto interno/Mappatura dei processi
- 2.3.4 Valutazione del rischio
- 2.3.5 Individuazione di misure per il trattamento del rischio
- 2.3.6 Trasparenza
- 2.3.7 Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione del PIAO.

2.3.1 VALUTAZIONI PRELIMINARI

Il Comune di Montecarlo, ente al di sotto dei 5.000 abitanti, ha approvato il Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo i dettami del PNA 2019, riguardo al triennio 2021/2023, riscontrando difficoltà a redigerlo in maniera pienamente aderente a quanto richiesto dall’ANAC.

La stessa difficoltà è stata riscontrata per il triennio 2022/2024, in quanto le complesse ed articolate indicazioni da parte dell’ANAC, difficilmente possono essere calate all’interno della struttura amministrativa del Comune che conta meno di 5.000 abitanti e che ha un organico di circa 20 unità lavorative.

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, L. n. 190/2012).

NOZIONE DI CORRUZIONE

Da alcune norme della L. n. 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall’impianto complessivo della stessa, è possibile comunque evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della citata legge, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la L. n. 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella L. n. 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

AMBITO SOGGETTIVO

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

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La L. n. 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, o in assenza di ruoli dirigenziali, con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente, in un titolare di posizione organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente, è, nelle more della nomina di un nuovo Segretario comunale, la Titolare dell'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio", Sig.ra Cinzia Carrara, designata con decreto n. 45 dell'11.12.2020.

Il RPCT, dalla sua nomina, ha proceduto ad avviare un percorso formativo, con un docente specializzato in materia, con sessioni formative svoltesi nel periodo dal dicembre 2020 fino al luglio 2022 e con ulteriori sessioni formative programmate nel corso del 2023 secondo la programmazione riportata al punto relativo alla “Formazione in tema di anticorruzione”.

Alle sessioni formative ha partecipato il RPCT e su iniziativa dello stesso, anche le Posizioni Organizzative (attualmente n. 3 P.O.) allo scopo di condividere i contenuti e la redazione del Piano.

Nell’ottica di redigere un PTPCT in linea con le prescrizioni dettate dall’ANAC, dopo l’approvazione, si procederà, in corso d’anno, ogni qual volta saranno apportate migliorie, alla riapprovazione dello stesso.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. n. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del D.Lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’art. 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l’art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

55555

I Titolari d'Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della L. n. 190/2012).

Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

I COMPITI DEL RPCT

L'RPCT svolge i compiti seguenti:

- 1) elaborare e proporre all'organo di indirizzo, per l'inserimento nel PIAO e la conseguente approvazione, il Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, c. 8 L. n. 190/2012);
- 2) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. n. 190/2012);
- 3) redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. n. 190/2012);
- 4) segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7 L. n. 190/2012);
- 5) controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. n. 33/2013);
- 6) ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. n. 33/2013);
- 7) segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. n. 33/2013);
- 8) curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR n. 62/2013);
- 9) relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. n. 190/2012);
- 10) vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconvertibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013);
- 11) ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. n. 190/2012);
- 12) verificare, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. n. 190/2012);
- 13) gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2022, all'All. n. 3 "*Il RPCT e la struttura di supporto*" propone una *Check-list sul RPCT: nomina, poteri e struttura di supporto*", che si fa propria e si allega al presente

documento, ALLEGATO C).

GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Montecarlo, con precisi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **l'Organo di indirizzo politico**, che ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- e) individuare il Rappresentante Anagrafe Stazione Appaltante – RASA; nel Comune di Montecarlo la nomina a RASA è stata attribuita all'Arch. Paolo Anzilotti, Titolare dell'Area "Gestione del Territorio", con deliberazione G.C. n. 179 del 12.10.2019.

- **il Nucleo di Valutazione**, con il compito di:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Nell'ottica di quanto previsto dal Decreto n. 97/2016, con l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione, l'RPCT trasmette anche al Nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

- **i Titolari d'Area** devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- i **dipendenti** ed i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione, oltre a segnalare situazioni di illecito al proprio Titolare d'Area e al RPCT e casi di personale conflitto di interessi.

- l'**Ufficio per i Procedimenti Disciplinari** vigila sulla corretta attuazione del codice di comportamento, ne propone eventuali modificazioni ed aggiornamenti, esercita la funzione di diffusione di buone prassi e svolge i procedimenti disciplinari di competenza provvedendo alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

E' competenza del RPCT organizzare i percorsi formativi esterni ed individuare, di concerto con i responsabili delle strutture organizzative dell'ente, i collaboratori a cui somministrarla.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione sarà strutturata su due livelli:

- 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2) livello specifico, rivolto al RPCT e ai responsabili delle strutture organizzative dell'ente addetti alle 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 nell'amministrazione.

Come già accennato al punto relativo al "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza", i RPCT dalla sua nomina (decreto sindacale n. 45 dell'11.12.2020) ha proceduto ad avviare un percorso formativo, con un docente specializzato in materia, con sessioni formative svoltesi nel corso del periodo 2020/2022.

Sono già state previste ulteriori sessioni formative nel corso dell'annualità corrente, riservato al RPCT ed ai Titolari d'area fino al 30.09.2023.

Nell'ambito dell'anno corrente, relativamente alla formazione a livello generale, si prevedono n. 2 sessioni formative tenute dal RPCT riguardo a:

- illustrazione del regolamento ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica e della rete internet", approvato con delibera G.C. n. 28 del 10.04.2021, che andrà ad integrare il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 31 del 17.03.2022;
- nuovo codice disciplinare come da CCNL 16.11.2022.

MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- il completamento delle mappature dei processi e delle attività dell'ente, previa definizione dei procedimenti amministrativi. Tale obiettivo dovrà essere realizzato entro il biennio 2023/2024. Nel corso del triennio di validità del presente PTPCT la relativa mappatura dei processi delle attività e di procedimenti dovrà essere costantemente monitorata. A tale fine è costituito un Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e costituito dai Titolari d'Area che dovranno, ognuno per i propri settori, procedere alla suddetta mappatura dei processi e delle attività e relativi monitoraggi intermedi;
- 2- la gestione del "sistema trasparenza". Nel corso di vigenza del PTPCT il suddetto Gruppo di lavoro dovrà provvedere al "popolamento", "presidio" e "monitoraggio" della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'ente. A tale proposito i Titolari d'Area potranno nominare un proprio referente;
- 3- monitorare l'integrazione del presente PTPCT con il documento di "Programmazione della trasformazione digitale dei servizi dell'ente", approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 17.02.2021;
- 4- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 5- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. A tal fine l'Ente ha provveduto all'approvazione del nuovo Regolamento che disciplina la normativa sull'accesso (civico, generalizzato, ambientale, documentale e del consigliere comunale), oltre ad istituire il Registro degli accessi.

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.

PTPCT E PERFORMANCE

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, come stabilito dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nello specifico, nel Piano della Performance, tra gli obiettivi strategici trasversali alla struttura, è prevista la predisposizione e l'attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2023/2025.

Inoltre la struttura è tenuta all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e conseguente attestazione dello OIV (ai sensi dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs.n.150/2009), anche in virtù di quanto previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.12.2019.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

Il Comune svolge funzioni relative ai servizi alla persona e alla collettività, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'Ente sono costituiti dalle norme di legge, di regolamento (nazionali e regionali) e dai regolamenti comunali.

Le principali interazioni di attività riguardano soprattutto altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni.

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le attività che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi), oltre che i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del suo territorio a vario titolo, come turisti, fruitori di iniziative culturali, ecc.

Il Comune di Montecarlo, situato su un colle che domina la pianura circostante, a cavallo tra la Lucchesia e la Valdinievole, fa parte della Provincia di Lucca. Il territorio si estende per una

superficie di circa 15,59 Km²; la popolazione al 31.12.2022, era pari a 4.384 abitanti, con una densità di 344,37 ab./ km².

Le frazioni sono le seguenti: Capoluogo, Fornace, Gossi, Luciani, Micheloni, San Giuseppe, San Piero, San Salvatore e Turchetto.

Il Comune di Montecarlo confina con i Comuni di Altopascio, Porcari, Capannori, Pescia e Chiesina Uzzanese.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, con riguardo al tema della corruzione e, in senso più ampio, dell'illegalità, il RPCT, a seguito di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - par.3 Analisi del contesto -Box 1 Fondi dati per l'analisi di contesto", si è rivolto sia alla Prefettura di Lucca, in virtù di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, che con nota prot. n. 0022103 del 21.04.2023, assunta al prot. dell'Ente al n. 4549 in pari data, ha dato la seguente risposta: “...omissis ... si comunica che - da notizie dell'Arma dei Carabinieri e dall'analisi dei dati relativi all'anno 2022 - emerge che i delitti commessi nel territorio di codesto Ente sono riferibili alla criminalità comune e non alla criminalità organizzata, né si rilevano reati contro la pubblica amministrazione.”

Stante la suddetta risposta sintetica, il RPCT ha di fatto reperito i dati attraverso la consultazione di specifiche banche dati di istituzioni nazionali e territoriali.

Particolare importanza riveste il dato giudiziario in ordine al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. A tale proposito sono state considerate le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, di cui l'ultima la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" riferita all'anno 2021, presentata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri il 20 settembre 2022, reperibile su:

- <https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

L'RPCT si è inoltre richiamato al "Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana" anno 2021, presentato dalla Regione Toscana e dalla Scuola Normale Superiore di Pisa il 16 dicembre 2022. Il rapporto esamina l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

Da tale rapporto si evince un pericolo di radicamento dell'illegalità, con una matrice legata all'ndragheta e alla mafia straniera. Nello stesso si parla anche di un elevato rischio di "trapianto organizzativo" di gruppi di origine camorristica e l'alta presenza di forme di criminalità economica, con prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto al mercato dei contratti pubblici. Nel 2021 sono 39 gli episodi di potenziale corruzione. Diminuiscono, anche se di poco (da n. 3.777 a n. 3.659 i procedimenti per reati contro la Pubblica Amministrazione, ponendo la Toscana all'11° posto su scala nazionale, mentre per peculato è la 2° regione in Italia. Il settore degli appalti si conferma come quello più a rischio corruzione e l'ammonimento, nelle conclusioni del rapporto, è di porre particolare attenzione alle risorse del PNRR.

Nello specifico, il rapporto si divide in due sezioni. La prima approfondisce le analisi sui

fenomeni di criminalità organizzata, mediante uno studio dei processi di espansione e riproduzione criminale in Toscana. La seconda sezione presenta, invece, i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento sui risultati della content analysis degli eventi corruttivi su base nazionale.

Riguardo ai fenomeni di criminalità organizzata, gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. “*variante*” toscana. Dall’analisi dei principali episodi intercorsi, alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti: a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiose con sede legale stabilite nella regione.

Nella Sezione II “*Fenomeni corruttivi*”, punto 2.1 “*La corruzione perseguita in Toscana e in Italia: analisi delle tendenze più recenti*”, nella parte introduttiva si evince che: “*Il 2021 sarà ricordato come un anno caratterizzato da innumerevoli fattori di criticità, tradottisi in elementi di sfida per la capacità di risposta da parte delle pubbliche amministrazioni, chiamate a fornire soluzioni allocando risorse in un contesto mai affrontato prima. Le restrizioni legate all’emergenza sanitaria da Covid-19, nelle sue diverse fasi, hanno innescato una reazione a catena di ricadute negative a livello socio-economico, moltiplicando gli ambiti nei quali gli enti pubblici si sono trovati a dover gestire situazioni straordinarie, vincolate da assetti organizzativi e da apparati normativi e procedurali al tempo stesso rigidi, eppure permeabili da condizionamenti impropri. Storicamente in Italia in condizioni di emergenza hanno rappresentato infatti un’opportunità estremamente remunerativa di profilo illecito per operatori economici e funzionari privi di scrupoli. L’urgenza inderogabile di una reazione da parte dell’autorità pubblica permette non soltanto di eludere i vincoli delle procedure ordinarie, e così di cancellare la valenza dei controlli, ma anche di disporre di ingenti quantità di risorse stanziare con procedure eccezionali. In altre parole, si sovrappongono e convergono, alimentandosi a vicenda, svariati fattori capaci di alimentare preesistenti circuiti di scambio occulto, ovvero di attivarne di nuovi. Di fronte all’emergenza, infatti, si allentano – in qualche caso saltano del tutto – i vincoli e i parametri ordinari di autorizzazione della spesa pubblica, e si fanno flessibili i vincoli di bilancio. Al tempo stesso, i funzionari pubblici chiamati a esercitare quei poteri straordinari sono autorizzati a impiegare quelle risorse con modalità che hanno più alte probabilità – data l’elevata discrezionalità, ovvero la “distorsione” dei corrispondenti processi decisionali – di non lasciare tracce rilevabili dagli organi di controllo, anche di fronte ad eventuali irregolarità, illegittimità, abusi. L’attrattività per i soggetti coinvolti nella corruzione in una gestione straordinaria delle condizioni di emergenza è tale da renderle in alcuni casi “programmate” ad arte, tramite una deliberata “ostruzione” del corso delle procedure ordinarie, che generi ritardi tali da indurre uno “sblocco” forzoso tramite procedure eccezionali. In altri casi – alcuni dei quali emersi anche nel contesto toscano, e presentati nei rapporti degli anni precedenti – le condizioni vengono indotte tramite false attestazioni o condotte dolose, che giustificano formalmente una volontà pregressa di aggirare “lacci e laccioli” delle ordinarie procedure, capitalizzando l’emergenza in fonte di profitto illecito. ...omissis... Nel focus tematico del Rapporto dello scorso anno si è fatta menzione alle evidenze emerse in una relazione dell’Autorità nazionale anticorruzione, che passando in rassegna la spesa pubblica nell’emergenza Covid-19 tra marzo e aprile 2020, pari a circa 5,8 miliardi di euro, ha rilevato come i fondi siano stati assegnati per quasi il 93% dei casi tramite meccanismi (affidamento diretto, procedure negoziate) che non prevedono bandi o gare ad evidenza pubblica, quindi senza alcun confronto competitivo....omissis... I prossimi anni vedranno aprirsi i cantieri del PNRR e affluire risorse negli innumerevoli progetti da esso finanziati. Su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime*

condizioni d “emergenza istituzionalizzata”, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese, entro una scadenza ravvicinata – secondo i tempi dell’amministrazione italiana – come il 2026. Nonostante la vasta architettura di riforme istituzionali e regolative che avrebbero dovuto accompagnare e facilitare tale percorso, anch’esse un “cantiere aperto” e dagli esiti incerti – è fin d’ora prevedibile che qualsiasi ritardo nel rispetto delle molteplici tappe intermedie del fittissimo cronoprogramma induca a realizzare accelerazioni forzose, anche tramite moduli decisionali più esposti a potenziali distorsioni e condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi privati. I decreti in materia di appalti che hanno fatto seguito alla crisi pandemica hanno indotto infatti una sorta di “cristallizzazione” dello stato di emergenza permanente nella gestione degli investimenti, attraverso l’attribuzione di poteri eccezionali ai responsabili delle stazioni appalti impegnate contro la crisi sanitaria ed economica, la moltiplicazione dei commissari straordinari di nomina governativa, l’innalzamento significativo delle soglie che consentono di procedere tramite affidamento diretto. Si prefigurano dunque occasioni di profitto illecito, tali da non lasciare indifferenti le stesse organizzazioni mafiose. Come mostrano evidenze giudiziarie di casi presentati in questo Rapporto, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari della pioggia di finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, che in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi che – c’è da temere – accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell’attuazione degli oltre 73mila progetti finora caricati sulla piattaforma Regis, comprensivi di “grandi opere pubbliche”. Di qui la comprensibile preoccupazione della direttrice di Europol, la quale sottolinea che “i fondi per la ricostruzione sono già presi di mira dalle organizzazioni criminali e lo saranno ancora di più”.

Al punto 2.1.1 “Reati di corruzione in Toscana e in Italia: alcuni dati statistici” vengono forniti alcuni dati di inquadramento statistico a livello regionale riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, evidenziando, come detto in precedenza, una diminuzione del 3% rispetto all’anno precedente (n. 3.777 reati nel 2020 e n. 3.659 nel 2021). “Nel dettaglio delle singole figure di reato, sono stati iscritti a registro 106 procedimenti per peculato rispetto ai 175 dell’anno precedente (- 39%) mentre salgono i casi relativi al reato di concussione (17 rispetto a 14, + 24%). I reati di corruzione restano sostanzialmente stabili, nelle diverse fattispecie....omissis... A livello nazionale tra il 2004 e il 2021 pressochè tutte le principali fattispecie - con l’eccezione dell’abuso d’ufficio, praticamente stabile - segnano un calo consistente di reati perseguiti.”

Al punto 2.4.2 “L’analisi empirica: dati nazionali e regionali a confronto” vengono riportati in una serie di tabelle i dati longitudinali relativi al triennio 2019-2021, confrontando l’evoluzione delle istanze di (presunta) corruzione in Italia e Toscana, con la seguente osservazione: “Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2021, a livello nazionale, la sostanziale stabilità dei reati di concussione (dal 16% al 15%), pure in cospicua crescita in termini assoluti. Si rilevano poi considerevoli oscillazioni per i reati di corruzione, in forte calo appaiono corruzione per atti contrari ai doveri d’ufficio, mentre in aumento la corruzione per esercizio della funzione. Le grandi oscillazioni nelle percentuali rilevabili da un anno all’altro corroborano la tesi di una scarsa attendibilità di questo indicatore quale misura di diffusione effettiva delle diverse fattispecie associabili alle pratiche di corruzione - presumibilmente molto più stabili. E’ comunque di rilievo il fatto che eventi legati al reato di corruzione privata siano aumentati nel corso del 2021. Aumentano le vicende connesse a turbativa d’asta - un dato preoccupante, data l’avvio di una stagione di gestione tramite appalti pubblici di una quota significativa delle risorse del PNRR - e dei reati di associazione a delinquere, sia semplice che di tipo mafioso - un dato che conferma come i reticoli della corruzione emersi abbiano spesso una struttura “densa” ed estesa, che trova un protagonista e un fattore di aggregazione e stabilità anche nell’operato dei gruppi criminali. Nel caso toscano le oscillazioni sono ancora

più marcate: in deciso aumento i casi di corruzione per funzione, passando dai 2 del 2020 ai 26 del 2021, mentre restano stabili (3) i casi di concussione. Anche nel caso toscano si rileva un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta - 6 nel 2021, pari alla somma dei due anni precedenti....omissis....Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione (vedi tabella 2.2.5) sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti - complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici: si può ipotizzare che questo sia anche il riflesso della proiezione nell'universo della corruzione di una diversa allocazione della spesa pubblica negli anni dell'emergenza pandemica. Crollano rispetto al biennio precedente in termini percentuali - 4% contro l'11,5 % di casi - e in termini assoluti gli eventi emersi nel governo del territorio. Stabili in termini percentuali (ma in crescita in termini assoluti) rispetto agli anni precedenti gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (5%) e controlli e verifiche (4%). In calo la percentuale di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali (ma in aumento in termini assoluti), pari al 3%. ... omissis... Nel territorio toscano l'ammontare limitato di casi di corruzione non permette confronti significativi in termini percentuali. Si rileva comunque un aumento significativo di casi nell'attività contrattuale, che si conferma l'area più sensibile al rischio corruzione: in tutto 19 i casi di corruzione - raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente - nel settore degli appalti, soprattutto quelli per opere pubbliche. Emergono anche 6 casi nel settore delle verifiche, il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità e 3 nel governo del territorio. Per quanto concerner il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Tra gli attori pubblici codificati sono presenti in un quarto dei casi funzionari politici (24%), ma anche dipendenti pubblici (13%) e manager e dirigenti pubblici sono presenti in modo significativo (14%)....omissis... La componente di attori politici presenta alcune figure coinvolte in percentuali significative. A livello locale (28%), i sindaci sono presenti in eventi di corruzione nel 17% dei casi, stabili rispetto all'anno precedente, seguiti col 6% dai consiglieri comunali, col 5% dagli assessori comunali e da presidenti di regione. Dopo l'assenza nel 2020 si presenta di nuovo nel 2021 un coinvolgimento di funzionari di partito e di sindacalisti nel 4% dei casi. Si noti che - dato il significativo incremento dei casi codificati - con poche eccezioni in tutti i casi si rileva un incremento in termini assoluti del coinvolgimento degli attori pubblici, in alcuni casi estremamente significativo ... omissis ... Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi.... omissis ... Il ruolo degli attori pubblici coinvolti è prevalentemente quello di ricevere risorse provenienti da attori privati, come si riscontra nel 88% dei casi codificati nel corso del 2021 (tabella 2.2.7). in diversi casi essi svolgono anche una funzione di copertura omertosa e connivente (20%) o più occasionalmente di garanti ovvero di soggetti che forniscono informazioni (4%). Il caso toscano non si discosta da quello nazionale, in 35 casi gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 6 assicurano anche la garanzia del silenzio e connivenza, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.”

Da evidenziare uno specifico riferimento alle risorse del PNRR, nella parte conclusiva del punto 2.4.2: “Si possono concludere queste brevi note di sintesi osservando come la combinazione tra ingentissimo ammontare di risorse allocate dai progetti relativi al PNRR, tempi contingentati di esecuzione, spesa e rendicontazione, allineamento dei processi decisionali a modelli ad alto contenuto discrezionale - si veda l'innalzamento significativo della soglia per l'affidamento diretto, o il ricorso a figure commissariali negli appalti - sembrano configurare le condizioni per una vera e propria “tempesta perfetta”, in termini di innalzamento del rischio di attivazione

dei circuiti latenti della corruzione sistemica.”

Nel punto 2.3 *“Principali episodi di potenziale corruzione in Toscana - anno 2021”* non sono riportati eventi di potenziale corruzione negli Enti Locali che riguardano la Provincia di Lucca, mentre ne sono riportati due che riguardano la Provincia di Pistoia:

“Operazione “Coffee break” - Nell’ottobre 2021, nell’ambito dell’operazione “Coffee break”, condotta dalla Polizia di Stato di Pistoia, si è prospettata la sussistenza di una rete di scambi occulti volti ad orientare in due comuni gli esiti delle gare di appalto per lavori stradali, interventi di somma urgenza per il ripristino di frane e assegnazioni di lavori cimiteriali, con tangenti calcolate in percentuale sull’importo. I reati contestati dall’accusa sono: corruzione, istigazione alla corruzione, turbata libertà degli incanti, peculato, concussione, subappalto non autorizzato, frode nelle pubbliche forniture e falso ideologico. Sono state indagate 42 persone, e sono state eseguite 19 misure. Diversi indagati hanno patteggiato.

Corruzione in Comune - Rinviati a giudizio l’ex dirigente di un comune e quattro imprenditori edili per corruzione e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente. Secondo l’ipotesi accusatoria un ristretto numero di imprese avrebbe beneficiato di un affidamento diretto dei lavori da parte di un dirigente, che avrebbe spesso richiesto un’offerta unica.”

Nell’ambito del punto 2.4 *“Alcuni dati di sintesi sui nuovi episodi di potenziale corruzione mappati nei periodo 2016-2021”* si ribadisce come *“Il settore degli appalti, come prevedibile, fa la parte del leone quanto ad aree “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano nei sei anni considerati, con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati (il totale è superiore ai 77 eventi considerati, dato che in alcuni di questi casi vi è più di un settore coinvolto). Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico”*.

Vale la pena evidenziare come nel punto conclusivo del Rapporto, 2.5.1 *“Osservazioni conclusive: la prospettiva delle politiche di prevenzione e riforma”*, venga riportata la seguente considerazione: *“In questa cornice va inquadrato il contributo fornito in questi sei anni dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e di corruzione in Toscana, diventato un punto di riferimento per le amministrazioni locali e gli enti pubblici della regione - come dimostrano i riferimenti e le citazioni dei suoi contenuti nei rispettivi PTPCT - nonché per gli altri attori istituzionali. Le informazioni e le analisi condotte hanno contribuito a fornire un quadro di interpretazione e ad arricchire i contenuti tanto nell’elaborazione dell’analisi del contesto che nella comprensione della natura degli incarichi di rischio. Un approccio inteso ad ampliare la “cassetta degli attrezzi” a disposizione degli enti pubblici sul territorio regionale al di là della dimensione giuridico-formalistica, tradottasi spesso nella mera applicazione passiva di disposizioni e norme o nell’elaborazione meccanica di documenti. Al contrario, è stato offerto agli enti locali, così come alla società civile, un insieme articolato e stratificato nel tempo di elementi di conoscenza e comprensione, tramite chiavi di lettura generale - calate nel contesto regionale - di un fenomeno complesso e per sua natura tendenzialmente “oscuro” come la corruzione, in grado di fornire uno stimolo all’elaborazione di strumenti di prevenzione più incisivi, così come di valutazione critica e revisione di quelli finora utilizzati.”*

Un altro strumento utilizzato per l’analisi del contesto esterno è stata la *“Relazione annuale 2021”* presentata da ANAC alla Camera dei Deputati il 23.06.2022. La relazione, predisposta ai sensi dell’art. 213, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, illustra l’attività svolta da ANAC nel corso del 2021, evidenziandone il ruolo fondamentale: *“Gli effetti della pandemia da Covid-19, manifestatesi con una forza del tutto inaspettata e dirompente, recentemente aggravati dalle vicende che stanno interessando l’Est Europa, hanno segnato profondamente lo scenario nazionale e mondiale, obbligando le istituzioni a riconsiderare assetti ormai consolidati e a mettere in campo risorse straordinarie, con la conseguente necessità di riorganizzare la spesa*

pubblica e individuare le priorità ritenute essenziali per rispondere alle esigenze e ai bisogni della collettività. In questo contesto, la prevenzione della corruzione ha mostrato una volta di più la propria rilevanza, considerato come corruzione ed emergenze si alimentino a vicenda, rendendo difficile una gestione efficiente delle risorse pubbliche e più profonda la crisi causata dall'emergenza. Il rafforzamento dell'integrità pubblica costituisce, infatti, lo strumento più efficace per evitare che le risposte politiche alle emergenze siano inquinate da eventi corruttivi e garantire che le somme di denaro destinate al superamento della crisi non vengano distolte per fini illeciti, soprattutto in quei momenti storici, come quello attuale, in cui l'urgenza degli interventi rischia di indebolire i presidi di prevenzione della corruzione e degli altri fenomeni criminali ad essa connessi. In questo contesto il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, quale presidio di legalità sia per il settore dei contratti pubblici, da sempre centrale negli obiettivi criminali, sia per quello più generale della prevenzione della corruzione, resta fondamentale sia nel contesto interno, che in ambito internazionale, come dimostrano anche le attività e le iniziative promosse nel corso dell'anno 2021." La relazione pone particolare attenzione al PNRR ed alle riforme in materia di contratti pubblici.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Municipale, non sono stati evidenziati episodi criminosi legati alla criminalità organizzata ed ai fenomeni di corruzione.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO/MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA. FUNZIONI E COMPITI

Il Comune di Montecarlo dispone di una struttura amministrativa essenziale.

Le informazioni sulla struttura organizzativa dell'Ente sono riportate nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa".

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree ed in particolare processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

L'allegato 1 al PNA 2019 muove la sua indicazione metodologica partendo infatti dall'operazione preliminare che è la mappatura dei processi.

Lo stesso allegato 1 al PNA 2019 fornisce anche un'articolazione grafica della procedura di mappatura dei processi, che si articola in tre fasi:

- 1- identificazione; è la rappresentazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'intera organizzazione e non solo l'identificazione dei processi ritenuti a rischio;
- 2- descrizione; in sintesi per ogni processo devono essere fornite le seguenti indicazioni:
 - una breve descrizione del processo
 - le singole attività che compongono il processo
 - l'indicazione delle responsabilità individuali o plurime del processo ai soggetti che svolgono le attività dello stesso;
- 3- rappresentazione; variabile in ragione della complessità della specifica attività.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati afferiscono alle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, riporta l'elenco delle “Aree di rischio”, individuate dalla L. n. 190/2012 e nei precedenti PNA, obbligatorie per tutti i soggetti e nello specifico per gli enti locali, per il Comune di Montecarlo vengono individuate le seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette “aree di rischio” si prevede l'area denominata "Altri servizi", nell'ambito della quale sono ordinati processi privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il Comune di Montecarlo alla data di approvazione della presente sottosezione del PIAO, ha mappato, secondo l'approccio contenuto nell'Allegato 1 del PNA 2019, le seguenti aree:

- acquisizione e gestione del personale;

- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- pianificazione urbanistica;
- incarichi e nomine;
- governo del territorio.

Le ulteriori aree verranno mappate nel corso dell'arco di vigenza del presente documento.

Le aree mappate vengono allegate al presente Piano, ALLEGATO D).

Le mappature presentano:

- la scomposizione di ogni Area in processi;
- in corrispondenza di ogni processo si è indicato il Ruolo, l'Organo, l'Ufficio o il soggetto coinvolto, al fine di dare evidenza della organizzazione in termini di compiti e responsabilità;
- in corrispondenza di ciascun processo avvalendosi di un menù a tendina è stato individuato il rischio estratto dal Registro dei rischi, il fattore abilitante e la misura ritenuta maggiormente idonea per mitigare il rischio;
- dopo aver individuato processi, soggetti/struttura coinvolta, tipologia di rischio, di fattore abilitante e di misura si è proceduto ad effettuare una valutazione del rischio secondo una impostazione qualitativa derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto. La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente (valutazione del rischio al netto delle misure esistenti);
- infine, si è valutato per i processi a maggiore rischio quali misure potenziare e/o istituire secondo una logica di programmazione.

Di seguito per ogni area oggetto di mappatura si riporta:

- il Registro Rischi
- l'elenco Misure

REGISTRO DEI RISCHI

Per l'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale":

REGISTRO dei rischi processi Area "Acquisizione e gestione del personale":	
R1	alterazione della graduatoria
R2	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
R3	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
R4	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
R5	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
R6	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
R7	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
R8	assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
R9	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R10	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

R11	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R12	motivazione incongrua del provvedimento
R13	accettazione consapevole di documentazione falsa
R14	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R15	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R16	improprio ricorso a risorse umane esterne
R17	individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente
R18	violazione di norme procedurali, anche interne, per interesse/utilità
R19	violazione del principio di segretezza e riservatezza
R20	Omessa verifica per interesse di parte

Per l'area di rischio "Contratti pubblici":

REGISTRO dei rischi Area "Contratti pubblici":	
R1	definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità
R2	intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
R3	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici
R4	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o mancato rispetto rotazione
R5	mancata acquisizione del CIG
R6	disamina requisiti non corretta
R7	previsione di clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore
R8	mancato rispetto termini della richiesta di accesso
R9	assenza rotazione dei componenti della commissione e/o mancata astensione in caso di conflitti di interessi
R10	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
R11	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)
R12	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R13	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R14	uso distorto del criterio dell'OEV, finalizzato a favorire un'impresa
R15	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
R16	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
R17	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
R18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R19	mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
R20	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è

	ridotto
R21	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
R22	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
R23	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
R24	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R25	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
R26	mancanza di controlli in sede di pagamento
R27	definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente
R28	determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
R29	Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura
R30	ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara
R31	mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa
R32	ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza
R33	pagamento non giustificato
R34	inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
R35	rotazione e conflitto di interessi
R36	mancata pubblicazione

Per l'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato":

REGISTRO rischi processi Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato":	
R1	Rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R2	Alterazione della graduatoria
R3	Mancata o insufficiente verifica della completezza e/o coerenza della documentazione presentata.
R4	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni anche solo apparenti, di conflitto di interesse.
R5	Allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti
R6	Motivazione incongrua del provvedimento
R7	Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando – Mancata o insufficiente pubblicazione del bando.
R8	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione
R9	Accettazione consapevole di documentazione falsa
R10	Carenza controlli

Per l'area di rischio "Pianificazione urbanistica"

REGISTRO rischi processi Area "Pianificazione urbanistica":	
R1	Mancata raccolta osservazioni

R2	Alterazione corretto svolgimento istruttoria+conflitto di interessi
R3	Non chiara individuazione del piano e/o di criteri e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione
R4	Adozione di modifiche in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo e tutela del territorio cui il Piano è preposto
R5	Non corretto monitoraggio
R6	Alterazione corretto svolgimento istruttoria
R7	Mancato rispetto della tempistica
R8	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016)
R9	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione

Per l'area di rischio "Incarichi e nomine":

REGISTRO rischi processi Area "Incarichi e nomine":	
R1	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione e/o conferimento diretto
R2	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
R3	Conflitto di interessi
R4	Non avere espletato le fasi precedenti correttamente
R5	Ricorso agli incarichi esterni in presenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente
R6	Mancata/incompleta verifica requisiti
R7	Mancati controlli/compiacenza
R8	Mancata comunicazione da parte del soggetto interessato
R9	Determina lacunosa
R10	Mancato adempimento
R11	Mancata rotazione
R12	Mancata verifica del conflitto d'interessi

Per l'area di rischio "Governo del territorio":

REGISTRO rischi processi Area "Governo del territorio":	
R1	Mancata raccolta osservazioni
R2	Alterazione corretto svolgimento istruttoria + conflitto di interessi
R3	Non chiara individuazione del piano e/o di criteri e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione
R4	Adozione di modifiche in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo e tutela del territorio cui il Piano è preposto
R5	Non corretto monitoraggio
R6	Alterazione corretto svolgimento istruttoria
R7	Mancato rispetto della tempistica
R8	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse
R9	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione

MISURE:

Per l'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale":

MISURE Area di rischio "Acquisizione e gestione del personale":	
M1	Trasparenza
M2	codice di comportamento
M3	rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M4	astensione in caso di conflitto di interesse
M5	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
M6	disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)
M7	sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)
M8	formazione del personale
M9	provvedimenti disciplinari
M10	disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni
M11	intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
M12	affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)
M13	previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
M14	introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
M15	regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
M16	regolamento sulla composizione delle commissioni
M17	accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
M18	obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
M19	anonimato prove scritte
M20	estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali
M21	individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
M22	nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione
M23	verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)
M24	verifica sostenibilità finanziaria e asseverazione organo di revisione
M25	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)
M26	verifiche da parte del nucleo di valutazione
M27	archiviazione tracciamento corsi frequentati

Per l'area di rischio "Contratti pubblici"

MISURE Area di rischio "Contratti pubblici":	
M1	Trasparenza
M2	codice di comportamento
M3	astensione in caso di conflitto di interesse
M4	pantouflage: Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.
M5	whistleblowing sistemi di tutela del dipendente/operatore economico che effettua segnalazioni di illecito
M6	formazione del personale
M7	patti di integrità: Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto
M8	controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese per gli affidamenti da 0,00 a 20.000

M9	promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
M10	rotazione ordinaria: Applicazione della rotazione ordinaria (specificare modalità, criteri di programmazione, etc.)
M11	rotazione ordinaria: segregazione delle funzioni
M12	rotazione straordinaria
M13	commissioni: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati
M14	conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento
M15	conflitto di interessi: monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate
M16	conflitto di interessi: chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale
M17	conflitto di interessi: chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione
M18	conflitto di interessi: predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse
M19	conflitto di interessi: formazione per sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento
M20	provvedimenti disciplinari
M21	regolamento sulle commissioni
M22	predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
M23	formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
M24	procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
M25	obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
M26	audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione
M27	adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
M28	obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
M29	sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara
M30	utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
M31	previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della SA in caso di gravi inosservanze di clausole nei protocolli di legalità o nei patti di integrità
M32	check list di verifica degli adempimenti da porre in essere
M33	previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici
M34	obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni
M35	tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità
M36	scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati
M37	rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o

	aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
M38	misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni nei casi in cui non si sia proceduto all'esclusione
M39	in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto
M40	pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
M41	controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

Per l'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato":

MISURE Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato":	
M1	Semplificazione e trasparenza delle domande
M2	Coordinamento con altri uffici per la verifica dei dati dichiarati – Codice di comportamento.
M3	Trasparenza - astensione in caso di conflitto di interesse
M4	Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali
M5	Codice di comportamento
M6	Whistleblowing

Per l'area di rischio "Pianificazione urbanistica":

MISURE Area "Pianificazione urbanistica":	
M1	Trasparenza
M2	Codice di comportamento
M3	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
M4	Astensione in caso di conflitto di interesse
M5	Disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
M6	Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)
M7	Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
M8	Formazione del personale

M9	Protocollazione osservazioni
M10	Obbligo di adeguata motivazione nel parere + codice di comportamento (gestione conflitto di interessi) + procedura whistleblowing
M11	Formazione del personale + selezione del tecnico mediante codice contratti pubblici + trasparenza
M12	Astensione in caso di conflitto di interesse – Delibera di Consiglio
M13	Convocazione riunione
M14	Verbalizzazione sedute
M15	Circularizzazione ipotesi accordo di programma
M16	Accordo lacunoso
M17	Tracciamento: unica modalità PEC
M18	Stesura relazione tecnica munita dei pareri + codice di comportamento (gestione conflitto di interessi) + procedura whistleblowing

Per l'area di rischio "Incarichi e nomine":

MISURE Area "Incarichi e nomine":	
M1	Trasparenza
M2	individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione
M3	aggiornamento dell'atto di indirizzo per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune
M4	formazione del personale
M5	procedura whistleblowing
M6	verifica annuale del mantenimento del possesso dei requisiti di compatibilità in capo ai soggetti nominati mediante autodichiarazione
M7	codice di comportamento
M8	conflitto di interessi
M9	controllo DURC (atto di liquidaz)/contr Ag Entr x imp>5.000
M10	rispetto dei tempi di pagamento
M11	controllo regolarità prestazione/ fornitura+trasparenza
M12	indicazione del Responsabile del Procedimento
M13	Portale

Per l'area di rischio "Governo del territorio":

MISURE Area "Governo del territorio":	
M1	Trasparenza
M2	Codice di comportamento
M3	Segregazione
M4	Astensione in caso di conflitto di interesse
M5	Disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
M6	Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)

M7	Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)
M8	Formazione del personale
M9	Protocollazione osservazioni
M10	Obbligo di adeguata motivazione nel parere + codice di comportamento (gestione conflitto di interessi) + procedura whistleblowing
M11	Formazione del personale + selezione del tecnico mediante codice contratti pubblici + trasparenza
M12	Astensione in caso di conflitto di interesse – Delibera di Consiglio
M13	Regolamento sull'accesso agli atti
M14	Regolamento oneri di urbanizzazione
M15	Circularizzazione ipotesi accordo di programma
M16	Accordo lacunoso
M17	Tracciamento: unica modalità PEC
M18	Stesura relazione tecnica munita dei pareri + codice di comportamento (gestione conflitto di interessi) + procedura whistleblowing

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In una logica di integrazione con il PEG, l'analisi dei processi è strumentale anche al POLA per comprendere quali processi possono essere svolti in modalità agile (smart working).

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Titolari delle aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Titolare dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle citate schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e nell'arco temporale di validità del presente piano, il Gruppo di lavoro si riunirà per procedere all'ulteriore declinazione dei processi afferenti le suddette aree di rischio, in modo da completare la mappatura.

2.3.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Per effettuare la valutazione del rischio sono state seguite le indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019; è stata effettuata una valutazione qualitativa, con la matrice seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	MINIMO

Tutte le aree di rischio sono state trattate con la matrice qualitativa per singolo processo.

Per la valutazione dei parametri si sono combinate due variabili:

- la probabilità
- l'impatto,

avvalendosi del Quaderno ANCI del novembre 2019, che contiene linee di indirizzo per Comuni e Città Metropolitane per l'attuazione della nuova metodologia di valutazione.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il set di variabili è stato attinto dal predetto Quaderno Anci.

La valutazione del rischio è stata effettuata al netto delle misure del rischio (considerato già l'effetto di una misura che gioca sulla valutazione). E' stata anche indicata la futura implementazione delle misure.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative

regolamentazione che disciplinano lo stesso	MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email,	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni

telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” il “Gruppo di lavoro” costituito dal RPCT e composto dai Titolari d’area, ha definito l’oggetto di analisi (l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi), unitamente alle tecniche di identificazione, previa valutazione di una pluralità di fonti informative.

L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno e nell’arco temporale di validità del presente piano, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi sono state utilizzate una pluralità di tecniche, quali l'analisi di documenti e di banche dati esistenti, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili (benchmarking).

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

2.3.5 INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio ha avuto l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'ente.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti elementi descrittivi:

- a) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- b) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura è stata scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

La programmazione delle misure è indicata per ciascuna Area mappate nelle colonne finali oltre a darne indicazione nella sezione che segue.

Sono state inoltre previste specifiche misure di prevenzione generali, da implementare in ogni servizio su tutte le attività poste in essere, che dovranno essere monitorate, con cadenza semestrale, dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, ognuno in base alle proprie attribuzioni e competenze, con il coinvolgimento dei propri collaboratori, come segue:

- 1) ispezioni e controlli
- 2) presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento delle procedure o dei procedimenti più sensibili;
- 3) distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario del provvedimento finale;

- 4) assegnazione delle pratiche agli istruttori con meccanismo casuale;
- 5) iniziative di semplificazione;
- 6) formazione del personale;
- 7) clima e benessere organizzativo;
- 8) analisi qualità dei servizi resi.

Stante la dimensione ridotta dell'ente, considerando che sono presenti presso lo stesso professionalità uniche e specifiche, non può essere prevista la rotazione del personale sui procedimenti più a rischio. Sul punto si rinvia al paragrafo che segue.

Ogni responsabile di struttura organizzativa, nell'ambito delle attività di propria competenza, dovrà inoltre porre in essere le seguenti misure di controllo di seguito indicate:

- 1) controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- 2) monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) monitoraggio sui crediti (residui attivi), corrispettivi, canoni, concessori, canoni di locazione;
- 4) verifica annullamento sanzioni amministrative (codice della strada, sanzioni ambientali, ecc.);
- 5) verifica opere abusive e procedure di abbattimento;
- 6) monitoraggio assenza pantouflage; verifica incarichi extra ufficio;
- 7) controllo atti con verifica a campione;
- 8) verifica conflitto di interesse e obbligo di astensione;
- 9) verifica sul rispetto della normativa in materia di affidamento di lavori e servizi;
- 10) verifica sul rispetto della normativa su proroghe e rinnovi.

A tale proposito, l'Ente ha programmato le seguenti misure:

- 1) regolamentazione per la gestione incarichi extra-istituzionali, inserita nel Codice di Comportamento (art. 9), adeguato alle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate con delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020, approvato con deliberazione G.C. n. 31 del 17.03.2022;
- 2) inserimento del controllo negli affidamenti da 5.000,00 a 20.000,00 delle autocertificazioni degli aggiudicatari nella misura a campione del 10% per anno, sulla base delle Linee Guida n. 4, di ANAC, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", secondo la check-list allegata al presente Piano, ALLEGATO E – TABELLA 1, introdotta nel PTPCT 2022/2024;
- 3) adozione di una check list di controllo verifica aggiudicatari condivise con tutti i RUP, secondo lo schema che si allega al presente Piano, ALLEGATO E - TABELLA 2, introdotta nel PTPCT 2022/2024;
- 4) adozione di una procedura per la disciplina il conflitto di interesse (artt. 8, 13 e 14 del Codice di Comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 31 del 17.03.2022);
- 5) adozione di un nuovo Regolamento per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici, alla luce dello schema di delibera ANAC, "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013); il competente Titolare d'area ha predisposto lo schema di regolamento da sottoporre alla Commissione Regolamenti per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; da approvare entro l'arco di vigenza del presente Piano;
- 6) adozione di un nuovo Regolamento per la concessione di contributi economici per il superamento dell'indigenza; il competente Titolare d'area ha predisposto lo schema di regolamento da sottoporre alla Commissione Regolamenti per la successiva

approvazione da parte del Consiglio Comunale; da approvare entro l'arco di vigenza del presente Piano;

- 7) adozione di una regolamentazione per la procedura whistleblowing, per la quale si rimanda al successivo punto 2.3.5, introdotta nel PTPCT 2022/2024;
- 8) aggiornamento del Codice di Comportamento inserendo il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, oltre a includere l'obbligo della sottoscrizione di una dichiarazione sulla conoscenza della normativa sul Pantouflage sia in caso di reclutamento che di fuoriuscita dell'amministrazione anche per quiescenza, approvato con deliberazione G.C. n. 31 del 17.03.2022. Il Codice sarà oggetto di ulteriore aggiornamento a seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (Titolo VII Responsabilità disciplinare).

MISURE

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 del citato articolo prevede che ciascuna Amministrazione elabori un proprio codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT, come osserva l'ANAC, nella deliberazione n. 177 del 19.02.2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1.

A seguito della citata delibera ANAC n. 177/2020, l'Amministrazione ha approvato un nuovo Codice di comportamento con deliberazione G.C. n. 31 del 17.03.2022 (il precedente era stato approvato con deliberazione G.C. n. 192 del 31.12.2013), introducendo:

- uno specifico riferimento al divieto di pantouflage, di cui all'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012, che ha aggiunto all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il comma 16 ter;
- il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti,
- una norma speciale in relazione al dettato dell'art. 42 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, in materia di conflitto d'interessi.

MISURA 1:

in corso d'anno si provvederà all'aggiornamento del Codice di comportamento a seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (Titolo VII Responsabilità disciplinare) ed all'integrazione con i contenuti del vigente regolamento comunale sull'utilizzo delle strumentazioni informatiche.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - NON APPLICAZIONE CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente per il conferimento degli incarichi ex posizione organizzativa, ora di elevata qualificazione, applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

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

In merito a quanto sopra esposto, si è espressa anche l'ANAC con la delibera n. 192 del 9 marzo 2021, ad oggetto "Provvedimento d'ordine ai sensi dell'art.1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190 nei confronti del comune di [omissis] - misura della rotazione del personale/misure alternative"; in tale provvedimento si evidenzia:

- come l'ANAC abbia dettato alcune indicazioni di semplificazione rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione;
- l'individuazione da parte dell'ANAC di misure alternative alla rotazione, da inserire nel PTPC, che l'Amministrazione Comunale intende fare proprie, di seguito indicate:
 - 1) meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
 - 2) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti
 - 3) meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in *team* che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
 - 4) condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
 - 5) misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare decisioni prese; d) effettuare verifiche e controlli;
 - 6) in considerazione di quanto previsto dall'allegato 2 al PNA 2019 (cap. 5) "*dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza incrementando la pubblicazione obbligatoria*". In relazione a tale punto si segnala la necessità di pubblicare gli atti relativi al processo per il quale non è stata disposta la rotazione (nel pieno rispetto della normativa sulla *privacy*).

MISURA 2:

in corso d'anno verrà posta in essere la misura di cui al citato punto 1.

RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici – D.L.gs. n. 50/2016 e s.m.i).

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR n. 3/1957.

MISURA 3:

l'ente ha disciplinato la materia nell'ambito del più volte citato Codice di Comportamento, all'art. 8.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter*, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i 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.

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

MISURA 4:

l'Ufficio Personale ha adottata una specifica dichiarazione da fare sottoscrivere dal personale cessato (cfr. Codice di Comportamento approvato con delibera G.C. n. 31/2022).

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E

DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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

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

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

Conseguentemente si conferma la misura secondo la quale ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

MISURA 5:

l'Ente ha adottato una procedura sul conflitto di interessi nell'ambito del già citato Codice di Comportamento.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il "whistleblowing" è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, in ragione della funzione sociale del "whistleblower". La finalità primaria del "whistleblowing" è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

MISURA 6:

l'Ente ha inteso regolamentare la procedura whistleblowing, per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti, sulla base del predetto regolamento ANAC, come di seguito riportata.

“

PREMESSA

La presente procedura ha per scopo quello, da un lato, di mettere a conoscenza del potenziale segnalante i propri diritti, le corrette procedure, l'estensione e i limiti della sua tutela; dall'altro, per il soggetto ricevente, ed eventuali altri soggetti coinvolti nella gestione e trattazione della

segnalazione, di conoscere il perimetro del proprio compito e le connesse responsabilità; non da ultimo, anche soggetti terzi eventualmente menzionati nella segnalazione possono avere conoscenza di quale possa essere la trattazione dei dati che li riguardano e di quale tipo di accesso sia possibile agli stessi dati.

Fonti di riferimento:

- Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione <https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1937&from=RO>;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/12/14/17G00193/sg>;
- Linee guida ANAC del 09.06.2021, in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
- FAQ ANAC in materia di Anticorruzione – whistleblowing del dicembre 2021;
- Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001.

Il whistleblowing è conosciuto come una misura di prevenzione e contrasto alla corruzione; tuttavia, in quanto meccanismo di disvelamento di illeciti all'interno del luogo di lavoro, l'istituto ha anche la funzione di rendere possibile la soluzione di problemi da parte del datore di lavoro e creare un ambiente favorevole alla comunicazione tra dipendenti e datori di lavoro.

Al fine del raggiungimento di questi obiettivi, oltre ai necessari riferimenti di legge e regolamentari, all'interno della procedura è opportuno indicare:

1. l'ambito oggettivo della procedura;
2. le tutele per i soggetti segnalanti e segnalati;
3. i canali per le segnalazioni;
4. le tempistiche, le dinamiche e le fasi della attività istruttoria di accertamento;
5. i soggetti coinvolti nella trattazione della segnalazione;
6. le responsabilità per i segnalanti (ad es. in caso di segnalazione diffamatoria o attraverso canali non preposti dall'ente);
7. le responsabilità dei soggetti riceventi;
8. i casi di trasmissione della segnalazione a soggetti esterni;
9. i casi di possibile comunicazione di dati identificativi del segnalante;
10. i tempi di conservazione delle informazioni.

Il whistleblowing, se implementato in modo corretto, e se adeguatamente promosso all'interno dell'ente, può costituire per l'ente stesso una risorsa utile per favorire un corretto svolgimento della sua attività.

1 – AMBITO SOGGETTIVO - WHISTLEBLOWER

Per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione della norma, è necessario prendere in considerazione le tipologie di pubbliche amministrazioni soggette alla legge, chiamate ad implementare specifiche procedure per le segnalazioni, e i cui dipendenti sono meritevoli di tutela. È necessario altresì considerare quale sia lo status che qualifica un individuo in relazione al suo rapporto con l'amministrazione stessa.

Quanto alle tipologie di amministrazioni pubbliche a cui sono applicabili le disposizioni in

materia di whistleblowing, tra esse rientrano:

- le pubbliche amministrazioni (art. 1.2 D.Lgs. n.165/2001), tra cui gli enti pubblici non economici nazionali e regionali e le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2359 CC), tra cui anche le società in house e le società quotate.

Quanto invece ai soggetti che sono legittimati ad effettuare segnalazioni protette attraverso la normativa, questi sono:

- i dipendenti degli enti a cui si applica la normativa;
- i lavoratori e collaboratori di imprese private che prestano opere o servizi in favore della pubblica amministrazione.

La ratio dell'estensione della tutela anche a soggetti che lavorano per le aziende fornitrici è quella di estenderne l'applicabilità anche a quei soggetti che si trovano in una posizione privilegiata per testimoniare possibili illeciti, ma che, come avviene per i dipendenti dell'ente, possono subire discriminazioni in caso di segnalazioni di illeciti riferibili all'ente pubblico. Questi soggetti sono tutelati solo nel caso in cui la loro segnalazione abbia ad oggetto condotte riferibili alla pubblica amministrazione di riferimento.

Per i collaboratori e i dipendenti della società fornitrici di beni e servizi, i fatti devono essere conosciuti in occasione dello svolgimento del rapporto di fornitura.

Qualora si ricevano segnalazioni non provenienti da individui soggetti alla tutela da parte dalla normativa, così come da anonimi, non si è tenuti a trattare le stesse come provenienti da whistleblower, né ad applicare le stesse tutele previste dalla legge in materia. Non è, allo stesso tempo, obbligata ad archiviare direttamente queste segnalazioni.

2 – OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Sono considerate segnalazioni legittime quelle relative a reati o anche mere irregolarità che contrastino con un interesse pubblico.

ANAC ritiene che rientrino tra i fatti segnalabili tutti i reati contro la pubblica amministrazione, i comportamenti impropri di un funzionario pubblico contrari all'interesse pubblico, illeciti civili, irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente. Sono ricompresi anche i tentativi di violazione, nonché le attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

Le tutele previste dalla normativa vengono meno solo nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. L'accertamento della responsabilità penale o civile del segnalante avviene esclusivamente a livello giudiziario e non a livello amministrativo.

3 – SEGNALAZIONI ANONIME

La disciplina del *whistleblowing* e le conseguenti tutele non si applicano alle segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore: la tutela tipica dell'istituto verrà garantita, quindi, solo in caso di segnalazioni formulate da soggetti chiaramente identificati ai sensi del precedente articolo 1.

Le segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e solo se adeguatamente circostanziate.

4 – DESTINATARI E MODALITÀ DI SEGNALAZIONE

La legge prevede la responsabilità dell'intero processo di ricezione e gestione delle segnalazioni a carico del RPCT che, per il Comune di Montecarlo, è la Sig.ra Cinzia Carrara e sul quale sono incentrati tutti gli oneri legati alla protezione dei segnalanti e alle attività di istruttoria in relazione ai contenuti delle segnalazioni.

Il RPCT può inoltre coinvolgere altri soggetti all'interno dell'Amministrazione per quanto riguarda le attività di accertamento degli illeciti; questi soggetti devono tuttavia essere coinvolti solo con riferimento ai fatti segnalati, e non deve essere condiviso con loro alcun elemento che possa portare all'identificazione del soggetto segnalante. Durante l'attività di accertamento, il RPCT potrà coinvolgere, nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante e dei contenuti della segnalazione, gli Uffici interni individuati di volta in volta in base alla tipologia di attività istruttoria che viene in rilievo.

Nel caso in cui una segnalazione sia inviata ad un soggetto diverso dal RPCT, la persona erroneamente contattata deve indicare al segnalante i canali appropriati designati dalla procedura interna.

Rimane impregiudicata la facoltà dei soggetti di cui all'art. 1 di inoltrare segnalazione direttamente all'autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

Si indica nella presente procedura come destinatario alternativo al RPCT il Segretario comunale (anche reggente) per le segnalazioni che potrebbero avere ad oggetto proprio quest'ultimo o che, comunque, espongono fatti rispetto ai quali il RPCT ravvisa una personale situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale.

Presso il Comune di Montecarlo, il ruolo di RPCT coincide con quello del custode dell'identità ed è l'unico soggetto competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante. Per tale ragione, il RPCT mantiene traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

5 – ACCERTAMENTO DELLA SEGNALAZIONE

Il RPCT è tenuto a svolgere un'attività istruttoria in merito ai fatti segnalati. Lo svolgimento di questa attività non deve invadere ambiti di competenza di altri organi dell'amministrazione, come ad esempio l'esercizio di azioni disciplinari.

Il principio cardine da considerare durante le attività di accertamento è quello relativo alla protezione della riservatezza dei soggetti coinvolti, a partire dal segnalante, ma comprendendo anche il soggetto segnalato, nonché altre persone menzionate nella segnalazione come persone possibilmente informate sui fatti.

Eventuali altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria dovranno ricoprire un ruolo limitato ed avere un accesso alle informazioni relative alla segnalazione limitato allo stretto necessario.

L'attività istruttoria del RPCT è finalizzata alla verifica delle informazioni esposte dalla segnalazione, al fine di ravvisare la possibile emersione di reati, illeciti o irregolarità

amministrative o malfunzionamenti nei processi dell'ente.

L'instaurazione di un dialogo da parte del RPCT con il segnalante, per richiedere chiarimenti e approfondimenti, è utile anche a rafforzare la buona predisposizione verso lo strumento e verso il lavoro del RPCT, il segnalante può così comprendere che la sua segnalazione è trattata e considerata. In questo modo è possibile che un segnalante inizialmente anonimo possa decidere di identificarsi in un secondo momento.

Durante la fase istruttoria, il RPCT non deve informare il soggetto segnalato del fatto che a suo carico sia stata presentata una segnalazione né deve comunicargli gli esiti della gestione (ad esempio, non deve essere in alcun modo comunicato al segnalato che la segnalazione che lo riguarda è stata trasmessa all'Autorità giudiziaria competente, altrimenti il rischio è di alterare l'attività di indagine della Procura).

Il RPCT deve fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT deve fornire riscontri ai soggetti segnalanti durante l'intero procedimento, anche comunicando gli esiti delle attività istruttorie.

È bene che il canale di comunicazione sia mantenuto attivo e che le comunicazioni date al segnalante siano anche ricorrenti, per mantenere "agganciato" lo stesso e renderlo partecipe delle attività messe in atto dal RPCT in seguito alla segnalazione.

Per quanto riguarda le tempistiche dell'istruttoria, le LLGG di ANAC prevedono un termine di 15 giorni per l'esame preliminare della segnalazione.

L'analisi preliminare può condurre il RPCT a disporre l'archiviazione per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del Comune di Montecarlo sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei relativi poteri;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- segnalazioni reiterate da parte dello stesso soggetto su fatti già segnalati.

Per svolgere l'attività istruttoria, il RPCT può richiedere atti e documentazione ai vari uffici dell'amministrazione, sempre tenendo presente la necessità di non esporre il segnalante. Per fare ciò, è opportuno che il RPCT non espliciti che le sue attività di accertamento derivano da una segnalazione.

Nelle comunicazioni con soggetti terzi che siano destinatari di richieste di informazioni, è necessario che il RPCT non condivida alcun dato identificativo del segnalante e ometta che le richieste di informazioni siano derivate da una segnalazione.

L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante, si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Per quanto riguarda le tempistiche dell'istruttoria, le LLGG di ANAC prevedono un termine di

15 giorni per l'esame preliminare della segnalazione e uno di 60 giorni per la conclusione dell'istruttoria.

L'attività istruttoria può chiudersi con esiti diversi.

1. Archiviazione della segnalazione.

Al termine di un'attività di accertamento è possibile che i fatti segnalati risultino non fondati o non possano essere provati con sufficienti evidenze. Ciò non significa necessariamente che la segnalazione fosse falsa o errata, ma solo che non può portare ad azioni da parte dell'ente.

2. Revisione di procedure o processi interni.

Nei casi in cui una segnalazione non abbia comportato l'emersione di possibili responsabilità da parte dei soggetti coinvolti, ma abbia portato alla luce possibili lacune o criticità all'interno di processi interni, il RPCT può procedere alla revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e raccomandare agli uffici la predisposizione di opportune misure di prevenzione dei rischi di illecito.

3. Trasmissione degli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Al termine dell'attività istruttoria possono essere riscontrati elementi tali da far emergere profili di responsabilità disciplinare a carico di un soggetto segnalato.

Il RPCT è tenuto a trasmettere gli esiti della sua attività istruttoria, e non la segnalazione originaria, che potrebbe contenere elementi indicativi del segnalante. Nel caso in cui un'eventuale contestazione disciplinare non si basi esclusivamente su elementi ulteriori e distinti rispetto alle dichiarazioni del segnalante, e sia quindi necessario utilizzare la segnalazione stessa, sarà necessario richiedere il consenso dello stesso alla rivelazione dell'identità.

4. Trasmissione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

Qualora fossero riscontrati elementi di un possibile illecito contro la Pubblica Amministrazione da parte di un pubblico dipendente, il RPCT è tenuto a informare, contestualmente alla trasmissione agli organi interni, anche l'Ispettorato della Funzione Pubblica se i fatti segnalati rientrano nel relativo ambito di competenza definito dall'art. 60 dell'art. 60, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii

5. Trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Qualora, al termine dell'attività istruttoria, il RPCT abbia raccolto elementi tali da poter far emergere possibili condotte di reato, deve tramettere gli esiti dell'istruttoria alla competente Procura della Repubblica. Obiettivo del RPCT dovrebbe essere quello di trasmettere un rapporto completo e circostanziato che non renda necessaria, da parte dell'Autorità Giudiziaria, la richiesta di conoscere l'identità della fonte delle informazioni, in quanto queste sono basate su evidenze e non su interpretazioni discrezionali.

Essendo il RPCT tenuto a trasmettere la segnalazione, pur anonimizzata, a questi soggetti, è necessario che il segnalante sia preventivamente informato della possibilità che la sua segnalazione potrebbe essere trasmessa all'Autorità giudiziaria competente. L'unica occasione nella quale il RPCT è tenuto a rivelare eventualmente l'identità del segnalante si ha qualora vi sia una specifica richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria. Questa informazione non può essere fornita esclusivamente in un secondo momento ma deve essere, preventivamente, indicata al segnalante nella presente procedura dell'ente e/o nello stesso form di segnalazione.

In linea alla prassi di ANAC, si prevede un termine minimo di conservazione delle segnalazioni, pari almeno a 10 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

6 – TUTELA E LIMITI ALLA TUTELA DEL SEGNALANTE

Il Responsabile è soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Ove il segnalante lo ritenga opportuno può, di propria iniziativa o su richiesta dello stesso Responsabile, rivelare la propria identità.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, fatte salve le seguenti ipotesi previste dall'art. 54 bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se, invece, la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo se il segnalante acconsente alla rivelazione della sua identità.

Il RPCT, rivestendo anche la qualifica di custode dell'identità, è l'unico soggetto competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante. In tal caso, il sistema di gestione della segnalazione adottato dovrà registrare l'accesso all'identità da parte del RPCT che, per evitare abusi, dovrà mantenere traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati qualora per ragioni istruttorie altri soggetti ne debbano essere messi a conoscenza.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT, all'ANAC, all'autorità giudiziaria competente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali.

L'istituto del whistleblowing è rappresentato dalla tutela dei soggetti segnalanti, per due principali motivi: da un lato, senza un'adeguata tutela, le segnalazioni non vengono in nessun modo incentivate o promosse; dall'altro, i segnalanti sono i soggetti che nel processo rischiano di subire maggiormente conseguenze negative in seguito alla segnalazione.

I requisiti per la tutela sono i seguenti:

- essere uno dei soggetti legittimati in base alla normativa (vedere precedente art. 1);
- inviare una segnalazione di illecito o irregolarità nell'interesse della pubblica amministrazione (vedere art. 2);
- avere con l'ente il nesso lavorativo indicato in precedenza (vedere art. 1);

- utilizzare i canali predisposti dall'ente per la ricezione delle segnalazioni.

A tal fine il Comune di Montecarlo oltre ai canali tradizionali come posta cartacea, indirizzi e-mail o posta certificata, a seguito dell'adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, si è dotata di una apposita piattaforma informatica prevista per adempiere ai suddetti obblighi normativi e mette a disposizione la piattaforma informatica crittografata "viaroma56.whistleblowing.it", in quanto unico canale che, da un punto di vista tecnologico, permette la non tracciabilità del segnalante e delle informazioni segnalate.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione dovrà essere fatta attraverso la compilazione di un questionario e potrà essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione verrà ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre che dovrà conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma crittografata svolge il compito di mantenere inaccessibili a soggetti esterni le informazioni comunicate dal segnalante al RPCT.

Infatti, i canali tradizionali per le segnalazioni non permettono di garantire l'inaccessibilità alle segnalazioni: un incontro personale può essere visto, comunicazioni postali possono essere aperte, le e-mail potrebbero essere lette da soggetti terzi. Le piattaforme crittografate sono invece l'unico canale inaccessibile a soggetti esterni.

Nel caso di segnalazioni riportate oralmente, l'incontro viene verbalizzato e il verbale viene sottoscritto in ogni singola pagina dal segnalante e dal RPCT.”

NOTA IN AGGIUNTA

È necessario nominare come responsabili esterni del trattamento, anche la società esterna che mette a disposizione le piattaforme informatiche crittografate e che abbiano su queste un ruolo di gestione tecnica, manutenzione o aggiornamento.

Qualora il Comune abbia un fornitore esterno, deve predisporre apposita documentazione affinché vengano rispettate le norme in materia di protezione dei dati:

- una valutazione di impatto (art. 35 GDPR);
- la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati;
- la cifratura dei dati che transitano e sono conservati sulla piattaforma;
- l'utilizzo di utenze nominali non condivise per accedere alla piattaforma;
- una procedura di autenticazione a più fattori;
- un blocco automatico in casi di ripetuti tentativi di autenticazione;
- l'indicazione puntuale di eventuali subfornitori, anch'essi regolamentati contrattualmente.

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.

Già nel 2012, l’allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, il comma 17 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

MISURA 7:

l’Ente ha elaborato un proprio schema di "Patto d'integrità", che si allega al presente PTPCT, ALLEGATO F), per formarne parte integrante e sostanziale.

La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà imposta agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione del presente Piano e sarà allegato, quale parte integrante, al contratto di appalto. Detta misura è stata resa operativa a decorrere dall’anno 2021.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

MISURA 8:

l’Ente intende attivare un sistema di controllo che prevede la predisposizione, da parte di ogni Titolare d’area, di una dichiarazione in merito ai procedimenti che si sono conclusi oltre il termine.

INIZIATIVE PREVISTE NELL’AMBITO DELL’EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’art. 12 della L. n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 25 del 29.09.2005.

Il comma 1 dell’art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della L. n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 dello stesso art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di

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

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

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

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

L'art. 27 del D.Lgs. n. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

MISURA 9:

nell'arco di vigenza del Piano, l'Ente intende adottare un nuovo regolamento in materia ed un nuovo regolamento specifico per i contributi di natura sociale (vedasi punto 2.3).

MISURA 10:

ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “Determinazioni/Deliberazioni”.

La misura è già operativa.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione G.C. n. 180 del 30.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni, di cui l'ultima la deliberazione G.C. n. 52 del 08.06.2020.

I modelli da sottoscrivere, in relazione alle eventuali situazioni di conflitto di interessi in tale ambito, sono stati approvati nell'ambito del più volte citato Codice di Comportamento.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

La misura è già operativa.

2.3.6 TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della L. n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata:

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

ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla L. n. 241/1990.

L'accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto

trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (D.Lgs. n. 97/2016).

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

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

La deliberazione n. 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la L. n. 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

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

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla L. n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione n. 1309/2016 pag. 7).

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione C.C. n. 5 del 29.03.2021.

Sempre in attuazione degli indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, istituito con deliberazione G.C. n. 93 del 23.09.2021.

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

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

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19.09.2018, è vigente il D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per il Comune di Montecarlo il RPD non coincide con il RPCT.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica 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. Grazie ai finanziamenti ottenuti dal Comune nell'ambito della PA Digitale 2026 (Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” - Misura 1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”), si sta procedendo al suo aggiornamento, in base alle nuove linee guida di AGID in materia.

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

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

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

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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, email, ecc.).

MODALITÀ ATTUATIVE

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

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

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

Le schede allegate denominate "ALLEGATO G - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Si precisa che per alcuni tipi di atti la pubblicazione è fatta direttamente dal titolare della posizione organizzativa.

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

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G, colonna inserita dal Comune di Montecarlo: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. Con questa colonna G l'Ente ritiene di indicare in modo chiaro e condiviso all'interno dell'organizzazione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento è previsto in linea generale "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Facendo leva sulle indicazioni del PNA 2018, pag. 151, *"Si ritiene quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definitivi vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre."*, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE

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

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

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

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

Il RPCT svolge 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 Disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.7 MONITORAGGIO COMPLESSIVO SUL PTPCT E SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIAO

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione della presente sottosezione del PIAO, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della

corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale. Lo stesso RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche in corso d'anno.

Ai fini del monitoraggio i Titolari d'area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

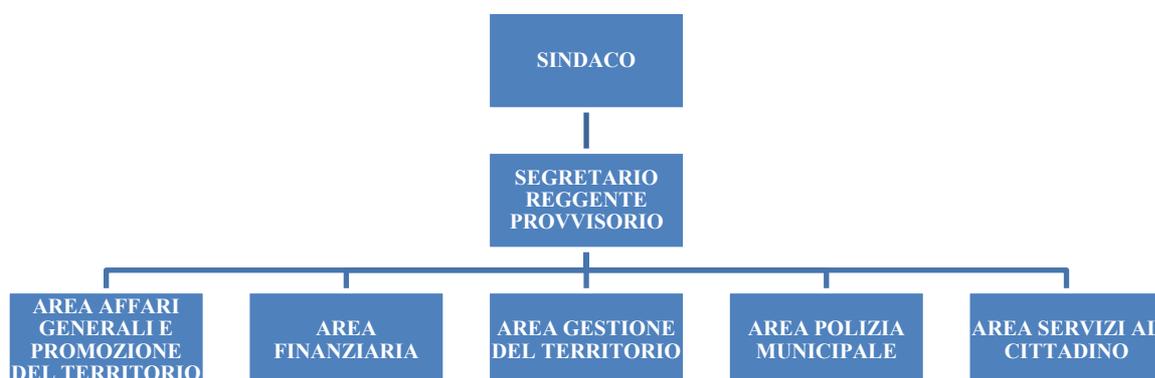
A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”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

- adottino il modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 5 Aree, di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, a cui sono preposti dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D), ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, oltre che dal Segretario (al momento, reggente provvisorio), come risulta dal sotto riportato organigramma.



Le suddette aree organizzative sono state istituite con deliberazione G.C. n. 195 del 19.11.2019; la titolarità delle stesse è stata attribuita sulla base del "*Regolamento per la determinazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*", approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 19.04.2019. A seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, si renderà necessaria una nuova regolamentazione per il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative).

LIVELLI GERARCHICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, FUNZIONI ATTRIBUITE E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

Area	Funzioni attribuite	N. dipendenti al 31.12.2022
Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria e affari generali - Assistenza agli organi istituzionali - Protocollo - Archivio - Archivio storico - Centralino - Albo pretorio e pubblicazioni - Servizio Personale – Gestione risorse umane - parte giuridica (servizi amministrativi del personale - tenuta ed aggiornamento organigramma e dotazione organica - applicazione CCNL - contrattazione decentrata e relazioni sindacali – predisposizione programmazione triennale fabbisogno ed atti propedeutici e successivi – 	4

	<ul style="list-style-type: none"> formazione del personale – ricognizione eccedenze del personale – gestione tirocini curriculari ed extracurriculari – predisposizione piano azioni positive - procedimenti di reperimento personale a tempo indeterminato, determinato e forme di lavoro flessibile) - Servizio Personale – parte economica (costituzione e gestione fondo risorse decentrate - conto annuale - pensioni) - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Ufficio acquisti - Informatizzazione uffici comunali - Sito istituzionale - Contratti telefonia - Comunicazione - Turismo - Teatro - Servizi culturali - Biblioteca - Agricoltura - Anticorruzione e Trasparenza (in assenza del Segretario Comunale) 	
Area “Finanziaria”	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio programmazione, gestione economico-finanziaria (bilanci, rendicontazioni, certificazioni) - Contabilità IVA e liquidazioni periodiche - Gestione Servizio Economato - Servizio Personale – parte economica (stipendi – emolumenti gestione contributiva e previdenziale - CUD - emolumenti, rimborsi ed indennità ai dipendenti ed organi istituzionali) - Gestione assenze/presenze del personale - Piattaforma Certificazione crediti - Gestione tributi ed entrate extratributarie - Servizio di Tesoreria Comunale - Revisore dei Conti - Mediazione tributaria - Adempimenti per Società partecipate - Gestione polizze assicurative - Gestione attività connesse ai mutui e al reperimento delle risorse finanziarie - Aggiornamento Inventario 	2
Area “Gestione del Territorio”	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio immobiliare - Antiabusivismo - Edilizia privata e pubblica - Pianificazione urbanistica e territoriale - SUAP - Autorizzazione comunale per occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico - Catasto - Lavori pubblici - Finanziamenti pubblici - Manutenzione ordinaria e straordinaria - Segnaletica orizzontale - Manutenzione - Arredo urbano - Gare e appalti - Gestione contratti - Sicurezza luoghi di lavoro - Ecologia e Ambiente - Espropri - Protezione civile - Vigilanza ambientale 	8

	<ul style="list-style-type: none"> - Verde pubblico - Servizio R.S.U. - Telecomunicazioni reti - E.R.P. - Toponomastica 	
Area “Polizia Municipale”	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Polizia Stradale, Investigativa e Polizia Giudiziaria - Servizio Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria - Servizio Polizia Amministrativa - Servizio Vigilanza sull’abusivismo edilizio - Servizi Veterinari - Segnaletica verticale - Caccia, Pesca e Funghi - Notifiche - Protezione Civile in collaborazione con l’Area "Gestione del Territorio" - Gestione Passi Carrabili - Mantenimento Sicurezza Pubblica - Videosorveglianza - Esecuzione di ASO e TSO 	5
Area “Servizi al Cittadino”	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare - Servizi sociali - Assistenza sociale - Servizi cimiteriali - URP - Volontariato - Gestione impianti e Sport - Pubblica Istruzione/Servizi scolastici - Trasporti - Servizi assistenza scolastica e socio-educativa - Politiche giovanili - Politiche sanitarie - Politiche familiari 	4

Le funzioni alle aree sono state attribuite con deliberazione G.C. n. 03 del 30.01.2021, integrata con deliberazione G.C. n. 10 del 17.02.2021.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica, come tradizionalmente intesa ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, individuava la consistenza organica del personale di ruolo ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiungeva il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica, nel 2017 si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011/2013, ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della

spesa di personale.

Di fatto, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17 marzo 2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27 aprile 2020.

Il valore soglia individuato dal decreto per la classe in cui si colloca il Comune di Montecarlo è pari al 27,20% e la percentuale effettiva rilevata per il 2023 è pari al 22,16%, quindi sotto il valore soglia.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 27% per il 2023 e del 28% per il 2024. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La dotazione organica dell'ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, in quanto il Comune ha ottemperato all'obbligo di assunzione di n. 1 unità (a decorrere dal 01.01.2023).

Conseguentemente la dotazione organica dell'Ente risulta la seguente:

**DOTAZIONE ORGANICA - SPESA TEORICA MASSIMA
ANNO 2023***

AREA AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Amministrativo – Titolare P.O.	Cat. D1	coperto Cat. economica D6	€ 67.033,46 **
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	vacante – coperto con un'assunzione di somministrazione lavoro Cat. C1 30/36 fino al 31.05.2023	€ 20.000,00
Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	coperto Cat. economica B7 fino al 31.08.2023	€ 25.012,88
Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	coperto Cat. economica B6	€ 32.477,88
Esecutore Amministrativo - Categoria protetta	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.604,18 °
Esecutore Amministrativo (fino al 28.02.2023 spesa prevista nell'Area "Gestione del Territorio")	Cat. B1	coperto Cat. economica B1 dal 01.03.2023	€ 24.606,44
Totale			€ 198.734,84

AREA FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile	Cat. D1	coperto Cat. Economica D1	€ 35.851,25 °
Istruttore Amministrativo-Contabile	Cat. C1	coperto Cat. Economica C5	€ 36.926,77
Totale			€ 72.778,02

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Funzionario Tecnico Architetto – Titolare P.O.	Cat. D3	coperto Cat. economica D7	€ 71.663,10 **
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C2	€ 33.860,17
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.527,73
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1 fino al 28.02.2023	€ 4.921,29
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1 dal 01.03.2023	€ 24.606,44
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	vacante - prevista copertura dal 01.06.2023 Cat. economica B1	€ 19.685,15 °
Collaboratore Tecnico – Operaio specializzato fino al 31.05.2023 Dal 01.06.2023 Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	coperto Cat. economica B3	€ 31.177,57
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C4	€ 35.772,35
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 33.112,46 °
Totale			€ 284.326,26

AREA POLIZIA MUNICIPALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo di P.M. – Titolare P.O.	Cat. D1	vacante - prevista copertura dal 01.01.2024 - Cat economica D1	
Agente di P.M.	Cat. C1	coperto Cat. economica C6	€ 52.537,71 **
Agente di P.M.	Cat. C1	coperto Cat. economica C3	€ 36.252,49

Agente di P.M. tempo parziale 24/36 dal 01.02.2023	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 24.038,16 °
Agente di P.M.	Cat. C1	coperto con un'assunzione a tempo determinato per mesi 12 Cat. economica C1	€ 35.029,26
Agente di P.M.	Cat. C1	coperto con un'assunzione a tempo determinato mesi 6 Cat economica C1	€ 14.453,85
Totale			€ 162.311,47

AREA SERVIZI AL CITTADINO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Socio-Educativo – Titolare P.O.	Cat. D1	coperto Cat. economica D4	€ 57.733,14 **
Assistente Sociale	Cat. D1	coperto Cat. economica D1	€ 24.086,32 °
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	coperto Cat. economica C2	€ 33.956,74
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 33.264,21
Totale			€ 149.040,41
TOTALE SPESE DOTAZIONE ORGANICA			€ 867.191,00

ALTRE SPESE:			
SPESE PER SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE			€ 23.000,00
FONDO PRODUTTIVITA'			€ 48.037,87***
INDENNITA' DI FUNZIONE RESPONSABILE (POSIZIONE NON ASSEGNATA E RISULTATO)			€ 30.142,19
FONDO LAVORO STRAORDINARIO			€ 4.050,00
PROGETTO MATRIMONI			€ 6.140,00
PROGETTO POLIZIA MUNICIPALE FINANZIATO CON PROVENTI ART.208 C.D.S.			€ 6.000,00
INCENTIVI TECNICI			€ 10.000,00
ONERI A CARICO ENTE			€ 16.000,00
IRAP SU RETRIBUZIONI			€ 5.000,00
COMPENSI ISTAT			€ 1.983,00
TOTALE			€ 150.353,06
TOTALE COMPLESSIVO			€1.017.544,06

SPESA AI FINI RISPETTO ART.1, COMMI 557 E SEGUENTI, L. N. 296/2006

TOTALE SPESA DI PERSONALE			€ 1.017.544,06
COMPONENTI ESCLUSE (come previsto dalla Circolare n. 9 del 17.02.2006 della Ragioneria Generale dello Stato)	SPESE PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE (assunzione disabile quota d'obbligo)	€ 29.604,18	
	SPESE DI PERSONALE TOTALMENTE A CARICO DI PRIVATI: -PROGETTO MATRIMONI -ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO FINANZIATE CON PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI AL CDS	€ 6.140,00 € 6.000,00	
	DIRITTI DI ROGITO EROGATI AL SEGRETARIO COMUNALE	€ 2.000,00	
	COMPENSI ISTAT	€ 1.983,00	
	INCENTIVI TECNICI	€ 10.000,00	
	ASSUNZIONE ASSISTENTE SOCIALE FINANZIATA CON L.178/2020	€ 10.000,00	
	RINNOVI CONTRATTUALI FINO AL CCNL 21.05.2018	€ 88.021,96 € 19.820,96 € 107.842,92	
	RINNOVI CONTRATTUALI CCNL 16.11.2022	€ 26.865,14	
Totale		€ 200.435,24	-€ 200.435,24
ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO INCREMENTO D.M. 17.03.2020, PREVISTO PER L'ENTE NELLA MISURA DI € 182.687,84		€ 109.355,57	-€ 109.355,57
TOTALE SPESA AI FINI DEL RISPETTO MEDIA TRIENNALE 2011/2013 DI € 733.234,82			€ 707.753,25

SPESA AI FINI RISPETTO D.M. 17.03.2020, ATTUATIVO DELLE PREVISIONI DI CUI ALL'ART.33, DEL D.L. N. 34/2019

INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE – UTILIZZO % PREVISTA DAL D.M.17.03.2020		€ 205.523,82
ASSUNZIONI EFFETTUATE O PREVISTE CON UTILIZZO INCREMENTO °	n.1 Esecutore Amministrativo Cat. B1 - assunto dal 01.01.2023	€ 14.991,57
	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D1 - assunto dal 01.09.2021	€ 28.066,29
	Incremento orario n.1 Istruttore Tecnico Cat. C1 - dal 01.07.2021	€ 12.136,86
	n.1 Agente di Polizia Municipale Cat. C1 - assunto dal 01.06.2021	€ 24.038,16
	Incremento orario n.1 Assistente Sociale Cat. D1 - dal 01.09.2022	€ 10.437,54
	n.1 Esecutore Tecnico Cat. B1 - assunto dal 01.06.2023	€ 19.685,15
Totale		€ 109.355,57
SPESA MASSIMA AMMISSIBILE DI PERSONALE ANNO 2023		€ 966.723,14
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		€1.017.544,06
	DA DETRARRE	
IRAP	€ - 57.908,00	
CONTRIBUTO ASSUNZIONE ASSISTENTE SOCIALE, DICUI ALLA L. 30.12.2020, N. 178 - ART. 1, COMMI DA 797 A 804	€ - 10.000,00	
	€ - 71.375,00	
TOTALE		€ 949.636,06

**DOTAZIONE ORGANICA - SPESA TEORICA MASSIMA
ANNO 2024 - ANNO 2025***

AREA AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Amministrativo – Titolare P.O.	Cat. D1	coperto Cat. economica D6	€ 67.033,46 **

Istruttore Amministrativo	Cat. C1	vacante - prevista copertura nel 2025 con progressione verticale	
Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	coperto Cat. economica B6	€ 32.477,88
Esecutore Amministrativo - Categoria protetta	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.604,18 °
Esecutore Amministrativo	Cat. B1	coperto Cat. economica B1 dal 01.03.2023	€ 29.527,73
Totale			€ 158.643,25

AREA FINANZIARIA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Amm.vo-Contabile	Cat. D1	coperto Cat. Economica D1	€ 35.851,25 °
Istruttore Amministrativo-Contabile	Cat. C1	coperto Cat. Economica C5	€ 36.926,77
Totale			€ 72.778,02

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Funzionario Tecnico Architetto – Titolare P.O.	Cat. D3	coperto Cat. economica D7	€ 71.663,10 **
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C2	€ 33.860,17
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.527,73
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.527,73
Esecutore Tecnico - Operaio	Cat. B1	coperto Cat. economica B1	€ 29.527,73
Collaboratore Amministrativo	Cat. B3	coperto Cat. economica B3	€ 31.177,57
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C4	€ 35.772,35
Istruttore Tecnico	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 33.112,46 °
Totale			€ 294.168,97

AREA POLIZIA MUNICIPALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo di P.M. – Titolare P.O. *	Cat. D1	vacante - prevista copertura dal 01.01.2024 - Cat economica D1	€ 50.257,57

Agente di P.M.	Cat. C1	vacante - prevista copertura dal 01.01.2024 - Cat. economica C1	€ 35.029,26
Agente di P.M.	Cat. C1	coperto Cat. economica C3	€ 36.252,49
Agente di P.M. tempo parziale 24/36 dal 01.02.2023	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 24.038,16 °
Agente di P.M.	Cat. C1	vacante da coprire con assunzione flessibile per mesi 6	€ 15.633,02
Totale			€ 161.210,50

AREA SERVIZI AL CITTADINO

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	SITUAZIONE	SPESA TEORICA
Istruttore Direttivo Socio-Educativo – Titolare P.O.	Cat. D1	coperto Cat. economica D4	€ 57.733,14 **
Assistente Sociale	Cat. D1	coperto Cat. economica D1	€ 24.086,32 °
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	coperto Cat. economica C2	€ 33.956,74
Istruttore Amministrativo	Cat. C1	coperto Cat. economica C1	€ 33.264,21
Totale			€ 149.040,41
TOTALE SPESE DOTAZIONE ORGANICA			€ 835.841,15

ALTRE SPESE:			
SPESE PER SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE			€ 23.000,00
FONDO PRODUTTIVITA'			€ 46.408,85 *** (incluse le PEO dei cessati Bernardi e Discini)
INDENNITA' DI FUNZIONE RESPONSABILE (POSIZIONE NON ASSEGNATA E RISULTATO)			€ 29.620,00
FONDO LAVORO STRAORDINARIO			€ 4.050,00
PROGETTO MATRIMONI			€ 6.000,00
PROGETTO POLIZIA MUNICIPALE FINANZIATO CON PROVENTI ART.208 C.D.S.			€ 6.000,00
INCENTIVI TECNICI			€ 10.000,00
ONERI A CARICO ENTE			€ 16.000,00
IRAP SU RETRIBUZIONI			€ 5.000,00
TOTALE			€ 146.078,85
TOTALE COMPLESSIVO			€ 981.920,00

SPESA AI FINI RISPETTO ART.1, COMMI 557 E SEGUENTI, L. N. 296/2006

TOTALE SPESA DI PERSONALE			€ 981.920,00
COMPONENTI ESCLUSE (come previsto dalla Circolare n. 9 del 17.02.2006 della Ragioneria Generale dello Stato)	SPESE PER IL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE (assunzione disabile quota d'obbligo)	€ 29.604,18	
	SPESE DI PERSONALE TOTALMENTE A CARICO DI PRIVATI: -PROGETTO MATRIMONI -ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO FINANZIATE CON PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI AL CDS	€ 6.000,00 € 6.000,00	
	INCENTIVI TECNICI	€ 10.000,00	
	ASSUNZIONE ASSISTENTE SOCIALE FINANZIATA CON L.178/2020	€ 10.000,00	
	RINNOVI CONTRATTUALI FINO AL CCNL 21.05.2018	€ 88.021,96 <u>€ 19.820,96</u> € 107.842,92	
	RINNOVI CONTRATTUALI CCNL 16.11.2022	€ 26.865,14	
Totale		€ 196.312,24	-€ 196.312,24
ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO INCREMENTO D.M. 17.03.2020, PREVISTO PER L'ENTE NELLA MISURA DI € 182.687,84		€ 109.355,57	-€ 109.355,57
TOTALE SPESA AI FINI DEL RISPETTO MEDIA TRIENNALE 2011/2013 DI € 733.234,82			€ 676.252,19

SPESA AI FINI RISPETTO D.M. 17.03.2020, ATTUATIVO DELLE PREVISIONI DI CUI ALL'ART.33, DEL D.L. N. 34/2019

INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE -		€ 205.523,82
--------------------------------------	--	--------------

UTILIZZO % PREVISTA DAL D.M.17.03.2020		
ASSUNZIONI EFFETTUATE O PREVISTE CON UTILIZZO INCREMENTO °	n.1 Esecutore Amministrativo Cat. B1 - assunto dal 01.01.2023	€ 14.991,57
	n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D1 - assunto dal 01.09.2021	€ 28.066,29
	Incremento orario n.1 Istruttore Tecnico Cat. C1 - dal 01.07.2021	€ 12.136,86
	n.1 Agente di Polizia Municipale Cat. C1 - assunto dal 01.06.2021	€ 24.038,16
	Incremento orario n.1 Assistente Sociale Cat. D1 - dal 01.09.2022	€ 10.437,54
	n.1 Esecutore Tecnico Cat. B1 - assunto dal 01.06.2023	€ 19.685,15
Totale		€ 109.355,57
SPESA MASSIMA AMMISSIBILE DI PERSONALE ANNO 2023		€ 966.723,14
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		€ 981.920,00
	DA DETRARRE	
IRAP	€ - 57.584,00	
CONTRIBUTO ASSUNZIONE ASSISTENTE SOCIALE, DICUI ALLA L. 30.12.2020, N. 178 - ART. 1, COMMI DA 797 A 804	€ - 10.000,00	
	€ - 67.584,00	
TOTALE		€ 914.336,00

*La spesa teorica è stata calcolata sulle retribuzioni spettanti per categoria economica di appartenenza, compresi i contributi conto Ente e l'Irap, nonché la retribuzione di posizione/risultato per gli incaricati di posizione organizzativa. Le cifre sono comprensive altresì dell'emolumento accessorio "una tantum" valido solo per l'anno 2023

** la cifra è comprensiva della retribuzione di posizione

*** lo stanziamento del fondo di produttività è stato decurtato del valore delle progressioni orizzontali, somme già incluse nella spesa teorica per ciascun dipendente

° assunzioni effettuate o previste con utilizzo incremento

3.2 - SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - POLA - la cui adozione da parte

di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale della pandemia da Covid-19.

Tale Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. Tutto ciò anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi erogati.

L'impatto della crisi e delle situazioni emergenziali hanno accelerato il processo di cambiamento già in atto nella pubblica amministrazione, mettendo in luce alcuni limiti e criticità dell'azione amministrativa noti da tempo. Nello specifico, sono emerse le seguenti esigenze:

- rafforzare la logica del lavoro per obiettivi e risultati, in sostituzione di quella per adempimenti;
- trarre l'esito finale e l'impatto dell'azione amministrativa e delle attività, con particolare riferimento ai bisogni dei cittadini, dell'utenza e degli stakeholders;
- velocizzare i processi decisionali, spesso troppo lenti rispetto alle necessità dei territori e non al passo coi mutamenti sempre più rapidi del contesto in cui operano le pubbliche amministrazioni;
- semplificare e digitalizzare le procedure, in alcuni casi troppo complesse e non informatizzate, con la conseguenza di maggiori oneri amministrativi a carico di cittadini e imprese e di un rallentamento delle attività;
- evitare la sovrapposizione di ruoli e funzioni, in modo da garantire responsabilità definite e processi trasparenti;
- garantire maggiore flessibilità organizzativa, al fine di rendere l'apparato amministrativo proattivo, resiliente e dinamico;
- valorizzare il capitale umano per garantire al contempo, motivazione, benessere e produttività.

Per avviare un percorso che tenga conto delle sopra riportate esigenze, anche al di fuori delle situazioni emergenziali, come quelle verificatesi nel recente passato, è necessario sviluppare un'organizzazione agile che faciliti il rinnovamento dell'apparato pubblico, in linea con le tendenze organizzative più evolute, in un percorso di change management che coinvolga tutti gli attori dell'ente.

Il lavoro agile è pertanto molto di più del lavoro a distanza, è un nuovo modo di lavorare più efficace e più efficiente a prescindere dal luogo in cui viene resa la prestazione lavorativa.

Il lavoro agile è una tipologia di organizzazione, comunemente definita smart organization, che si è progressivamente affermata negli ultimi anni come una delle più promettenti evoluzioni dell'organizzazione aziendale.

Come definito nelle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione ed il lavoratore, per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui fattori di seguito elencati:

- flessibilità dei modelli organizzativi e delle modalità di lavoro;

- autonomia nell'organizzazione del lavoro e responsabilizzazione sui risultati;
- utilità per l'amministrazione e benessere del lavoratore;
- digitalizzazione e rinnovamento dei processi aziendali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti,
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi ed i lavoratori migliorano il proprio "work-life-balance".

In conformità a tali principi, l'implementazione di un'efficace organizzazione agile può tradursi in una maggiore flessibilità lavorativa ed autonomia, con la conseguenza di una maggiore responsabilità ed impegno sui risultati da ottenere e quindi una maggiore produttività.

L'ambito di gestione dell'organizzazione del lavoro è inoltre strettamente connesso alla misurazione e valutazione della performance, in quanto condizione abilitante per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati e per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. Per tale motivo la L. n. 77/2020 aveva stabilito che, in via ordinaria, il POLA diventasse una sezione del Piano delle Performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009, per poi confluire, a seguito del D.L. n. 80/2021, nel PIAO.

STRUMENTI DI VIDEOCONFERENZA E COMUNICAZIONE AGILE

Fin dalla prima fase emergenziale, il Comune di Montecarlo ha attivato alcuni strumenti per garantire l'utilizzo di videoconferenze e riunioni a distanza, tramite la piattaforma zoom. Si veda a tale proposito il regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica, approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 29.03.2022.

In un'organizzazione agile le comunicazioni assumono un rilievo sostanziale e devono essere supportate da strumenti digitali adeguati. Al contempo devono essere offerti al personale dipendente adeguati strumenti digitali, quali mail, applicativi per programmi, ecc.

Nel corso degli anni il Comune ha progressivamente digitalizzato numerose procedure interne ed esterne riguardanti il funzionamento della macchina amministrativa, la gestione delle funzioni generali e dei servizi offerti all'utenza esterna; tale tendenza proseguirà anche nel corrente anno e negli anni a venire. Tali strumenti sono condizioni abilitanti dell'organizzazione agile, consentendo un risparmio di tempi e mezzi, l'emancipazione dalla modalità cartacea, l'accesso e l'utilizzo delle funzioni a prescindere dalla presenza fisica in ufficio del dipendente pubblico e dell'utente.

Tra le procedure interne attivate e gli applicativi digitali in atto ricordiamo: il protocollo e il sistema di gestione documentale, la gestione degli atti monocratici e collegiali, il sistema contabile, il programma delle presenze con il portale del dipendente, la gestione dei servizi scolastici, il portale SUAP, il Concilia per l'elevazione delle sanzioni alle infrazioni del c.d.s.

Tra le procedure esterne, grazie ai finanziamenti del PNR Digitale, sono in corso di attivazione i seguenti servizi per l'utenza esterna: la piattaforma di pagamento Pago Pa, la piattaforma notifiche digitali, Municipio Virtuale, l'Applo, la piattaforma CIE.

3.2.2 OBIETTIVI E AZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE AGILE

Durante il periodo della pandemia, per far fronte all'emergenza sanitaria, il Comune di Montecarlo ha adottato il lavoro agile per alcuni lavoratori fragili, con buoni risultati, nonostante la mancanza di una regolamentazione specifica, facendo riferimento alle disposizioni vigenti al momento (art. 87 del D.L. n. 18/2020).

A tutt'oggi l'ente non dispone di una regolamentazione interna dell'istituto, ma si rifà a quanto disposto dalla L. 22.05.2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale il lavoro agile viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche come forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18). Con detto accordo, da formalizzare per scritto tra datore di lavoro e dipendente, devono essere stabiliti: durata, condizioni di recesso, modalità di esecuzione della prestazione, strumenti tecnologici utilizzati, nel rispetto del diritto alla disconnessione del lavoratore.

L'Ente, nell'organizzazione dell'istituto in parola, si rifà altresì alle disposizioni contenute nel Titolo VI “Lavoro a distanza” - Capo I “Lavoro agile” e Capo II “Lavoro da remoto”, di cui al CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Attraverso gli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, l'Amministrazione Comunale intende perseguire le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- c) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- d) sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative, anche per le categorie fragili,
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento ambientali.

Il lavoro agile/da remoto può essere autorizzato al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale, con percentuale superiore al 50%.

Il dipendente collocato in lavoro agile/da remoto, continua ad essere inquadrato nell'area organizzativa originaria, non modifica il suo status giuridico, né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto trattasi unicamente di adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento

previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.

Per i dipendenti in lavoro agile o da remoto resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

L'accesso al lavoro agile e da remoto può avvenire:

- a) su richiesta individuale del dipendente in tal caso il dipendente deve assumere preventivamente il parere del proprio titolare d'area;
- b) per scelta organizzativa da parte dell'Amministrazione comunale, previa adesione del dipendente;
- c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Nel caso in cui siano presentate richieste in numero tale da non poterle sostenere da un punto di vista organizzativo, si adottano i seguenti criteri di preferenza:

- 1) situazioni di disabilità psico-fisica debitamente certificate, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 2) esigenze di cura del dipendente;
- 3) lavoratrici nei primi tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, ovvero lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;
- 5) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

L'attivazione del lavoro agile e da remoto avviene mediante un accordo, di cui si allega lo schema, ALLEGATO H, da formalizzare per scritto tra datore di lavoro e dipendente, nel quale, come indicato nel precedente paragrafo, devono essere stabiliti: durata, condizioni di recesso, modalità di esecuzione della prestazione, strumenti tecnologici utilizzati, nel rispetto del diritto alla disconnessione del lavoratore.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2022

Dotazione organica			
Categoria	Numero dipendenti	Di cui personale a tempo determinato	Di cui personale a tempo parziale
A	0	0	0
B1	2	0	0
B3	3	0	0
C	11	2	1
D1	5	0	1
D3	2	1	1
Di cui Posizioni organizzative	4	1	1

Segretario	0		
Totale	23	3	3

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO CON PROFILI PROFESSIONALI AL31.12.2022

Dotazione organica		
Categoria	Profilo professionale	Numero
B1	Esecutore Tecnico - Operaio	2
B3	Collaboratore Tecnico - Operaio specializzato	1
B3	Collaboratore Amministrativo	2
C	Agente Polizia Municipale	4
C	Istruttore Tecnico	3
C	Istruttore Amministrativo-Contabile	2
C	Istruttore Amministrativo	2
D1	Assistente sociale	1
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile	2
D1	Istruttore Direttivo Socio-Educativo	1
D1	Istruttore Direttivo Ingegnere	1
D3	Funzionario Polizia Municipale	1
D3	Funzionario Tecnico Architetto	1
Totale		23

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento strategico e programmatico per individuare le esigenze di personale, in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

Detto Piano è un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs n. 165/2001 che, al comma 2, stabilisce: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.”*

La predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è preceduta da una verifica dei fabbisogni e dalla rilevazione delle eccedenze di personale. Conseguentemente, è stata

attuata la ricognizione annuale del personale, al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP2023/2025.

In caso di turn-over, allo stato attuale non prevedibili, i posti che si renderanno vacanti in seguito a cessazioni che interverranno nel triennio 2023-2025, se ricoperti con personale di pari profilo giuridico, non saranno oggetto di revisione del presente piano, stante l'invarianza di tutti i parametri.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

In relazione alla verificata assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà, effettuata dal Titolare dell'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Ufficio Personale, in sinergia con gli altri titolari d'area, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'attuale struttura organizzativa di questo Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 16, comma 2, della L. 12.11.2011, n. 183

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le modalità di seguito indicate, tenuto conto delle cessazioni per il triennio 2023/2025.

Sarà possibile procedere ad assunzioni tramite il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. mobilità volontaria esterna), ponendo in essere, previo avviso pubblico, procedure selettive, andando ad attingere dal bacino generale delle risorse umane di altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto.

Nell'alveo di tale istituto, ci si potrà avvalere, altresì, della mobilità per interscambio a parità di categoria che consente la contestuale uscita e acquisizione di unità di personale a parità di categoria, a parità di costo e quindi senza maggiore spesa per l'Ente.

Le assunzioni individuate nel presente Piano potranno essere effettuate, nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento, anche attraverso l'utilizzo delle graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi. Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre Pubbliche Amministrazioni, si applicheranno le condizioni previste dal regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive, che ha integrato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si possono affiancare le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente

temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato (impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli, o titoli e colloquio), la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali e/o utilizzo condiviso tra enti, con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.

Possono, infine, essere previste procedure di progressione tra le aree (verticali), nel rispetto della riserva del 50% delle posizioni disponibili nella stessa categoria, destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 80/2021 (convertito nella Legge n. 113/2021) secondo le modalità di cui al vigente regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 95 del 15.10.2021 e dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblicaamministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, e il Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive.

A decorrere dal 1° giugno 2023 verrà, inoltre, utilizzato il “*Portale unico del reclutamento*”, previsto dall'art. 2 del D.L. n. 36/2022 (convertito nella L. n. 79/2022) per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Tanto premesso, venendo ad approfondire, nello specifico, le capacità assunzionali dell'Ente occorre qui precisare che con deliberazione G.C. n. 43 dell'8.04.2023, si è proceduto al calcolo ed alla verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, alla verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, ovvero della “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno di legge” ed alla verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010. Nello specifico l'Ente ha proceduto a:

- verificare la persistente compatibilità, nell'annualità corrente, del programma precedentemente approvato, con i valori soglia di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nonché la propria collocazione rispetto alle tre fasce, come dallo stesso decreto individuate, punto A);
- verificare nuovamente le limitazioni di spesa vigenti con riferimento a:
 - contenimento della spesa di personale, punto B);
 - lavoro flessibile, punto C);
 - procedure di stabilizzazione, punto D);
 - progressioni verticali, punto E).

Sulla base del DM 17 marzo 2020, il Comune di Montecarlo, negli anni 2020, 2021 e 2022, rientrava tra gli enti c.d. virtuosi, collocandosi al di sotto del valore-soglia di virtuosità per i comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti, stabilito nella misura del 27,20%; il rapporto tra la spesa complessiva del 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, era infatti pari:

- al 22,53% per l'anno 2020 (delibera G.C. n. 114 del 24.11.2020)
- al 22,00% per l'anno 2021 (delibera G.C. n. 99 del 29.10.2021)
- al 22,00% per l'anno 2022 (delibera G.C. n. 30 del 17.03.2022);

Si precisa che l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo alla gestione dell'esercizio finanziario 2021, di cui alla deliberazione C.C. n. 13 del 29.06.2021.

La verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, sulla base della peculiare situazione dell'Ente, ha prodotto i seguenti risultati:

A): Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

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

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti;

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2019/2020/2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022 risulta il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2019	2020	2021
Dati da consuntivi approvati	3.763.047,59 a	3.723.164,04 b	3.742.347,01 c
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023			183.562,67 d

Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	3.599.290,21 (a)+(b)+(c)/3 - (d)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Per il Comune di Montecarlo il rapporto calcolato è il seguente:

$$\begin{array}{r} \text{Spese di personale anno 2021} = 788.702,67 \\ \text{-----} = 22,16\% \\ \text{Media entrate netto FCDE} \quad 3.599.290,21 \end{array}$$

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d) avendo n. 4.384 abitanti (popolazione al 31/12/2022);

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%

H	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
I	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera a) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,16%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006.

Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Incremento teorico disponibile

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

$$(3.599.290,21 \times 27,20\%) = 968.126,94,94 - 788.702,67 = € 179.424,27$$

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021

Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli anni 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

$$761.199,32 \times 27\% = \text{€ } 205.523,82$$

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro il limite massimo della spesa di personale per € 966.723,14=.

Il parere prot. n. 12454 del 15.01.021 della Ragioneria Generale dello Stato, consente agli Enti di valutare se è più conveniente in termini di "maggiore e più favorevole reclutamento di personale", utilizzare i "resti" delle facoltà assunzionali derivanti dal quinquennio antecedente il 2020, oppure applicare l'incremento graduale della spesa del personale rispetto al 2018, in base alle percentuali annue indicate nella tabella 2 del D.M., nel rispetto comunque, in entrambi i casi, del valore soglia indicato in tabella 1, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per il Comune di Montecarlo è più favorevole l'utilizzo dell'incremento effettivo per le assunzioni rispetto alla quota dei resti assunzionali.

B) Contenimento della spesa di personale

La normativa di riferimento è quella dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006.

<p>Art. 1, comma 557 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio ai seguenti ambiti prioritari di intervento</p> <p>Razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico</p> <p>Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente</p> <p>In caso di mancato rispetto del comma 557 si applica il divieto di cui all'art. 76 comma 4 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112,</p>
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'ente rispetta il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, come disposto dall'art.1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, pari a € 733.234,30=.

C) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione, tirocini formativi, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone *"All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*.

Sulla base della normativa di cui sopra, l'Ente rispetta il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, pari ad € 67.820,81=.

Le spese di personale derivante dalle assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

D) Procedure di stabilizzazione

Allo stato attuale, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017, rubricato *"Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni"*, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non risulta essere presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, del citato decreto.

E) Progressioni verticali

Sulla base della programmazione per il triennio 2023/2025, si prevede che possano verificarsi le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017, relativamente a procedure selettive per progressioni tra aree, riservate al personale di ruolo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Da valutare la fattibilità delle progressioni tra le aree, di cui all'art. 15 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Conseguentemente a quanto sopra esposto, il Comune di Montecarlo si conferma comune virtuoso, con un limite massimo di spesa di personale pari ad € 966.723,14=, a fronte di una previsione di spesa di € 920.793,00=, come risulta dal bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 28.02.2023.

Per i Comuni di tale tipologia (Comuni virtuosi), i criteri che restano validi per prevedere

assunzioni nell'anno 2023, sono legati al contenimento della spesa di personale, valido per le Amministrazioni soggette al patto di stabilità interno che devono dimostrare di rispettare il tetto di spesa del personale, cioè di non aver superato la spesa di personale del triennio 2011/2014 (comma 557-quater, introdotto dall'art. 3, comma 5, della L. n. 114/2014), oltre che il rapporto medio dipendenti/popolazione per classe demografica, come definito dall'ultimo decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020.

Stante una procedura di assunzione andata deserta, si prevede, nel corso del 2023, la riqualificazione di una figura professionale, attualmente inquadrata come "Collaboratore Esterno", Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B3), presso l'Area "Gestione del Territorio", a "Collaboratore Amministrativo" della stessa area.

Conseguentemente a quanto sopra è stata rideterminata anche la dotazione organica complessiva, in relazione alle effettive necessità presenti e prossime, come riportato nel paragrafo precedente.

Il Comune di Montecarlo non incorre nel divieto di assunzione, in quanto:

- ha rispettato per l'anno 2021 il pareggio di bilancio (saldo di finanza pubblica), ai sensi dell'art.1, commi 819 e ss della L. n. 145/2018;
- rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale in ordine alla media del triennio 2011/2013;
- presso l'Ente non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocazione in disponibilità di personale;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- alla data attuale, il rapporto fra dipendenti e popolazione di questo Ente è pari a 1/243 inferiore a quanto previsto dal D.M. del Ministero dell'Interno del 18.11.2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.297 del 30.01.2020, che prevede per i Comuni da 3000 a 4.999 abitanti, un rapporto dipendenti / popolazione di 1/159;
- con deliberazione C.C. n. 13 del 29.06.2021, ha disposto di avvalersi della facoltà prevista dal comma 3 dell'art. 233-bis del TUEL 267/2000, come modificato dall'art. 1, comma 831, legge n. 145 del 2018, per cui *"Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono non predisporre il bilancio consolidato"*.

Il presente Piano triennale del fabbisogno di personale:

- garantisce comunque il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006, intesa come spesa potenziale massima, pari ad € 733.234,82= (al netto delle decurtazioni di legge) e corrispondente alla media della spesa del triennio 2011/2013;
- garantisce la permanenza del Comune di Montecarlo tra i c.d. enti virtuosi, sulla base del Decreto 17 marzo 2020 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e le Finanze e l'Interno, di attuazione delle previsioni dettate dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019, c.d. "crescita" e della Circolare 13 maggio 2020 pubblicata in G.U. l'11.09.2020 (rapporto tra la spesa complessiva del 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, per i comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti, valore soglia massimo stabilito nel 27,20%, per il Comune di Montecarlo, misura del 22,16%);
- è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, oltre a trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022 e del bilancio.

Sul Piano in parola è stato acquisito il parere e l'asseverazione dell'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del D.L. n. 90/2014, documenti acquisiti ai prot. n.ri 3457 e 3458 dell'Ente, in data 28.03.2023.

Il Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025, essendo un atto di organizzazione di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è stata oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022, come da nota prot. n. 3495 del 28.03.2023.

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025

Cessazioni previste			
Area (ex Categoria)	2023	2024	2025
Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B7), presso l'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio", con decorrenza 01.09.2023, per collocamento a riposo	1		
"Istruttore Amministrativo-Contabile", Area degli Istruttori (ex Cat. C1), presso l'Area "Servizi al Cittadino", con decorrenza 01.06.2023, per mobilità volontaria presso altro Ente	1		
"Assistente Sociale", Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D1) presso l'Area "Servizi al Cittadino", data da definirsi, per dimissioni	1		
"Agente di P.M.", Cat. giuridica C1 - economico C6, presso l'Area "Polizia Municipale", con decorrenza 01.01.2024, per collocamento a riposo		1	
Totale	3	1	

ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025

Il Piano dei fabbisogni di personale 2023/2025 si articola come segue:

ASSUNZIONI - TEMPO INDETERMINATO

N	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Decorrenza	Anno 2023 Spesa	Anno 2024 Spesa	Anno 2025 Spesa
1	B3 - Area degli Operatori Esperti	n. 1 "Collaboratore Amministrativo" Area "Gestione del Territorio"	Riqualificazione professionale personale interno, attualmente inquadrato come "Collaboratore Tecnico" presso la stessa area	01.06.2023	Nessun onere		
2	B1 - Area degli Operatori Esperti	n. 1 "Esecutore Tecnico Operaio" Area "Gestione del Territorio" tempo pieno	Scorrimento propria graduatoria di concorso, approvata con determina del titolare dell'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Ufficio Personale n. 176 del 19.10.2022	01.06.2023	€ 19.685,15 comprensiva di contributi e IRAP		
3	C1 - Area degli Istruttori	n. 1 "Istruttore Amministrativo" Area "Servizi al Cittadino" tempo pieno	Mobilità, ai sensi art. 30 D.Lgs.n. 165/2001, graduatoria altro Ente, procedura concorsuale	01.06.2023	Personale in sostituzione di dipendente in servizio - Spesa già prevista in bilancio		
4	D1 - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 1 "Assistente Sociale" Area "Servizi al Cittadino", con eventuale incremento orario da 24 a 36 in caso di convenzione per utilizzo del personale con altro Ente	Mobilità, ai sensi art. 30 D.Lgs.n. 165/2001, graduatoria altro Ente, procedura concorsuale	data da definire	Personale in sostituzione di dipendente in servizio - Spesa già prevista in bilancio - In caso di incremento orario da 24/36 a tempo pieno, la maggiore spesa sarà rimborsata dall'altro Ente utilizzatore		
5	C1 - Area degli Istruttori	n. 1 "Agente di P.M." Area "Polizia Municipale"	Mobilità, ai sensi art. 30 D.Lgs.n. 165/2001, graduatoria altro Ente, procedura concorsuale	01.01.2024		€ 35.029,26 comprensiva di contributi e IRAP	
6	D1 - Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	n. 1 "Istruttore Direttivo di Vigilanza" Area "Polizia Municipale"	Mobilità, ai sensi art. 30 D.Lgs.n. 165/2001, graduatoria altro Ente, procedura concorsuale	01.01.2024		€ 38.496,57	
7	C1 - Area	n. 1 "Istruttore	Progressione	01.01.2025			€ 3.534,00

	degli Istruttori	Amministrativo” Area “Affari Generali e Promozione del Territorio” - tempo pieno	verticale, art.3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 o progressione tra le aree, art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022				
8	C1 - Area degli Istruttori	n.1 “Istruttore Amministrativo” Area “Gestione del Territorio” - tempo pieno	Progressione verticale, art.3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 o progressione tra le aree, art. 15 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	01.01.2025			€ 1.906,51

ASSUNZIONI FLESSIBILI (TEMPO DETERMINATO, COMANDO)

N.	Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1	C	n.1 “Agente di P.M.” Area “Polizia Municipale”	Graduatoria di altro Ente	€ 35.029,26 comprensiva di contributi e IRAP	12 mesi	//	//
2	C	n.1 “Agente di P.M.” Area “Polizia Municipale”	Comando, graduatoria di altro Ente	€ 14.453,85 comprensiva di contributi e IRAP	6 mesi	6 mesi	//

Detto Piano potrà essere adeguato e/o modificato in base a sopraggiunte e/o nuove esigenze dell’Amministrazione, adeguatamente motivate e nel rispetto dei limiti di legge.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per il 2023 e gli anni seguenti, le azioni formative dovranno tenere conto dell’evoluzione del contesto economico/sociale/culturale (ad esempio in seguito alla necessità di attuare il PNRR e di gestire le situazioni emergenziali) in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l’azione pubblica che ha generato nuovi fabbisogni, sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il lavoro pubblico che si è affermato nell’ultimo decennio ha evidenziato la necessità di rivedere profondamente le modalità formative e di apprendimento, sia nei contenuti, sia nelle modalità di erogazione degli interventi formativi.

Il ruolo della formazione è fondamentale, infatti, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione e per garantire la continua riqualificazione del personale in un’ottica di lifelong learning.

In questa direzione è necessario progettare azioni formative innovative, caratterizzate da nuove articolazioni didattiche e modalità di fruizione. Per fare questo saranno progettati percorsi

formativi in modalità a distanza rispetto alle tradizionali lezioni frontali, interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento e l'autoformazione.

Le politiche formative dovranno garantire un'attenzione particolare ai responsabili dei servizi, come guida, indirizzo e come modello di esempio nei confronti dei collaboratori.

Occorrerà rafforzare le capacità di esercizio di una leadership partecipativa, innovativa e orientata al risultato.

A questo si aggiungerà il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali e delle capacità di implementare nuovi modelli organizzativi che tendano alla semplificazione e qualità delle procedure, alla rapidità dei processi decisionali e alla digitalizzazione dei servizi.

Le attività formative potranno essere svolte, nei confronti di tutti o di alcuni dipendenti, anche dal personale interno professionalmente competente, in particolare nelle materie oggetto di formazione obbligatoria, quali la prevenzione della corruzione e l'etica pubblica.

LINEE STRATEGICHE PER LA FORMAZIONE

Il Comune di Montecarlo individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzative del proprio personale:

Priorità	Area di competenza	Target di riferimento
Anticorruzione e trasparenza	Direttiva	Posizioni organizzative
Sostenere il processo di rinnovamento organizzativo della Pubblica Amministrazione in termini di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi resi alla collettività e al territorio	Digitale	Posizioni organizzative Personale Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori
Garantire lo sviluppo delle professionalità rispetto a nuove competenze (a titolo esemplificativo: in materia di nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, in materia di nuovo codice degli appalti)	Tecnica/giuridica/economica	Posizioni organizzative Personale Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori
Sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008	Tecnica/giuridica	Tutto il personale

Gli obiettivi generali dell'attività formativa dell'Amministrazione per il triennio 2023-2025

possono essere così declinati:

- rafforzare le competenze manageriali del personale direttivo, mediante formazione diretta allo sviluppo delle competenze trasversali, con particolare riferimento ai metodi per la facilitazione dei gruppi, la gestione delle risorse umane e la comunicazione;
- sviluppare le competenze digitali di tutto il personale anche mediante l'adesione al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici, proposto dalla Funzione Pubblica (Syllabus per la formazione digitale);
- garantire la formazione e l'aggiornamento su materie obbligatorie (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro, etica del lavoro pubblico).
- in particolare, inoltre, per l'anno 2023:
 - garantire adeguata formazione sulla nuova normativa di riforma del Codice dei contratti pubblici in favore di tutto il personale che opera nel settore degli appalti;
 - garantire adeguata formazione sull'applicazione del CCNL Funzioni Locali 16.11.2023.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In quanto Ente con meno di 50 dipendenti, il Comune di Montecarlo non è tenuto alla compilazione della presente sezione.

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

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

Si potrà valutare di effettuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi delle suddette disposizioni, in forma associata mediante apposito Ufficio, individuato presso la Provincia di Lucca, a seguito di sottoscrizione di specifica convenzione.

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4			P												
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO															
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Applicazione misure per trattamento rischio														
FASE 2	Verifiche applicazione misure														
FASE 3	Relazione sullo stato di attuazione delle misure														
FASE 4															

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	Trasparenza e partecipazione			Obiettivo di DUP:	Digitalizzazione dei servizi dell'Ente
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	8 Statistica e sistemi informativi		
PESO %	30%	Settore:	Diversi	Responsabile:	Diversi
OBIETTIVO:	DIGITALIZZAZIONE SERVIZI COMUNALI				

Descrizione estesa/finalità	<p>Oggi la digitalizzazione dell'ente è un obiettivo centrale della politica Nazionale ed Europea, prevista nel PNRR, al fine di migliorare l'attività di tutta la PA. In quest'ambito, avendo l'ente partecipato a tutti i bandi di finanziamento PNRR denominati "PA DIGITALE", intende riuscire nell'obiettivo di introdurre procedure e sistemi di erogazione dei servizi pubblici interamente digitalizzati, formando adeguatamente il personale al loro utilizzo, grazie ai predetti fondi PNRR. Il Comune di Montecarlo è risultato assegnatario dei seguenti finanziamenti all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR, da parte dell'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU:</p> <p>a) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" per € 27.315,00=; b) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPIED CIE" per € 14.000,00=; c) Finanziamento relativo all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" per € 61.595,00=; d) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" per € 6.318,00=; e) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" per € 79.922,00=; f) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.4.5 "Servizi e Cittadinanza Digitale" per € 23.147,00= g) Finanziamento relativo all'Avviso Misura 1.3.1 "Dati ed interoperabilità" per € 10.172,00=, per complessivi € 222.469,00=. Conseguentemente ai finanziamenti ottenuti, si procederà all'affidamento dei relativi incarichi e all'attivazione dei servizi. L'attivazione di gestione dei finanziamenti ricade principalmente sull'Area "Affari Generali e Promozione del Territorio", stante altresì la nomina della sottoscritta della stessa a "Responsabili della conservazione dei documenti per i progetti PA Digitale 2026 PNRR". Per alcune tipologie di servizi, è necessaria anche una specifica formazione, alla quale parteciperanno i seguenti dipendenti: Cinzia Carrara, Francesca Simoni, Valentina Ninci, Elisa Carli e Silvia Giuntoli. Successivamente grazie ai fondi PNRR predetti, l'ente si doterà di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuovo sito internet a norma (nuovo sito internet perfettamente integrato con tutti i tipi di supporti digitali); 2. Software specifico per le istanze online che consentirà ai cittadini la presentazione di istanze direttamente dal pc, dallo smartphone e dal tablet; 3. Agenda digitale degli appuntamenti (tutti i dipendenti avranno accesso ad una piattaforma online in cui gestiranno le istanze online ricevute e l'agenda digitale degli appuntamenti; 4. Adesione a tutte le piattaforme digitali (SPID, CIE, APP IO); 5. Adeguamento piattaforma PAGO PA, dove confluiranno tutti i pagamenti per l'ente (canale esclusivo per ricevere i pagamenti verso l'ente da parte dei cittadini); 6. Adesione alla piattaforma notifiche digitali per iniziare l'implementazione del nuovo sistema digitale di notifica degli atti (verbali C.D.S., atti tributari ecc.); 7. Adesione alla nuova piattaforma PNDP per l'interoperabilità dei sistemi di banche dati dell'ente con altri sistemi. <p>L'implementazione di questi sistemi comporterà una serie di vantaggi per l'ente e per il cittadino e implicherà un'adeguata formazione di tutto il personale, nonché un idoneo piano di comunicazione ai cittadini delle nuove opportunità offerte dalla digitalizzazione.</p>			
Risultati attesi/impatti	Attivazione di servizi in modalità digitale, destinati all'utenza, come meglio descritti nella corrispondente missione del DUP 2023/2025			
Assessore di riferimento	Sindaco, Consigliere Juri Nesti	Personale dedicato:	Cinzia Carrara, Francesca Simoni, Lucia Bianchi, Valentina Ninci, Elisa Carli, Giuntoli Silvia, Stefania Bernardi, Federica Del Bino	
Progetto trasversale (S/N)	S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte	Tutte le aree, con coinvolgimento diverso

	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Accertamento entrata		P	X	X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 2	Affidamento incarichi		P		X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 3	Formazione		P		X	X	X	X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 4	Attivazione servizi		P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Accertamento entrata															
FASE 2	Affidamento incarichi															
FASE 3	Formazione															
FASE 4	Attivazione servizi															

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):								Obiettivo di DUP:	Miglioramento della programmazione									
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma		11 Altri servizi generali												
PESO %	40%			Settore:		Affari Generali				Responsabile:		Cinzia Carrara						
OBIETTIVO:	REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2023/2025																	
Descrizione estesa/finalità	L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, ha introdotto l'obbligo di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO. Il Piano, di durata triennale, ma da aggiornare annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente. Nel corrente anno, sarà adottato "a regime" il PIAO, a seguito dell'emanazione lo scorso anno del DPR 24.06.2022, n. 81 che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel PIAO e del D.M. 30.06.2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Dal momento che il PIAO è un documento che accorpa e ingloba vari adempimenti, stante la mancanza della figura del Segretario Comunale, la quasi totalità degli stessi ricade in capo al titolare dell'area amministrativa, che avrà il compito di redigere le Sezioni 1, 2, 3, 4. Gli altri titolari d'area predisporranno, ognuno per la parte di propria competenza, gli obiettivi facenti parte del Piano della Performance 2023.																	
Risultati attesi/impatti	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro il 31 maggio 2023, termine prorogato conseguentemente allo slittamento del termine dell'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, attualmente al 30.04.2023																	
Assessore di riferimento	Tutti			Personale dedicato:		Cinzia Carrara, gli altri titolari d'area, limitatamente all'individuazione degli obiettivi da inserire nel Piano della Performance 2023												
Progetto trasversale (S/N)			S			Indicare le altre unità organizzative coinvolte					Tutte							
	GANTT			Iniziazione	OG/EFF	GENAIO	BRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024

fasi	P= andamento previsto	% rea	PRC	GE	FEB	M	A	MA	GI	LU	AG	SET	OT	NOV	DIC	2
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Studio normativa		P	X	X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Predisposizione schema PIAO		P				X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Verifica con Nucleo di Valutazione		P					X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Approvazione PIAO		P					X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Studio normativa				
FASE 2	Predisposizione schema PIAO				
FASE 3	Verifica con Nucleo di Valutazione				
FASE 4	Approvazione PIAO				

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE							Obiettivo di DUP:	Semplificazione amministrativa									
Missione	1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione			Programma	2 Segreteria Generale													
PESO %	15%			Settore:	Segreteria				Responsabile:	Cinzia Carrara								
OBIETTIVO:	ATTIVAZIONE GESTIONE DELIBERAZIONI DA APPLICATIVO PEA																	
Descrizione estesa/finalità	Nell'ottica di una semplificazione e dell'utilizzo di un sistema di gestione degli atti amministrativi, che permetta di trattare, in modalità integrata, l'iter degli atti amministrativi, con produzione di documenti interni fino all'emanazione dell'atto finale, con la possibilità di gestire le sedute di Giunta e Consiglio Comunali, anche con la trasmissione delle proposte, si intende attivare la sezione "Gestione atti" del PEA - Applicativo Protocollo e Atti, già in uso dal 2017 per quanto concerne il protocollo informativo e la conservazione degli atti.																	
Risultati attesi/impatti	Attraverso l'attivazione della sezione "Gestione atti" del PEA, l'obiettivo che si persegue è quello dello snellimento della circolazione delle informazioni tra gli uffici e della gestione degli atti amministrativi. Il raggiungimento di tale obiettivo ha come presupposto una formazione destinata al personale che vi opererà, da parte della società che gestisce l'applicativo.																	
Assessore di riferimento	Sindaco, Consigliere Juri Nesti			Personale dedicato:				Cinzia Carrara, Giulia Carezzi, Antonella Cesari, Sandra Discini, Angela Pizzonia, Francesca Simoni										
Progetto trasversale (S/N)				S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte					Tutte le aree, limitatamente al caricamento delle proposte deliberative								
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto																	
FASE 1	Formazione				P	X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	

FASE 2	Caricamento proposte e gestione sedute		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3			P													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4			P													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Formazione				
FASE 2	Caricamento proposte e gestione sedute				
FASE 3					
FASE 4					

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3		P														
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4		P														
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Studio e predisposizione relazione				
FASE 2					
FASE 3					
FASE 4					

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):				Obiettivo di DUP:	Riorganizzazione
Missione	1.Servizi Istituzionali, generali e di gestione	Programma	1 Risorse Umane		
PESO %	15%	Settore:	Personale	Responsabile:	Cinzia Carrara
OBIETTIVO:	REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, A SEGUITO DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022				

Descrizione estesa/finalità	<p>Il 16.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL Funzioni Locali, che prevede la riforma del sistema di classificazione del personale, risalente al 1999. La norma di riferimento, a livello di legislazione primaria, per il nuovo assetto professionale, è l'art.3, comma 1, del D.Lgs. n. 80/2021, che ha modificato la disciplina sull'inquadramento dei dipendenti pubblici, prevedendo almeno tre distinte aree funzionali, la progressione all'interno dell'area e l'accesso ad aree superiori, sostituendo il comma 1-bis dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001. E' stata inoltre introdotta un'ulteriore area funzionale, destinata all'inquadramento del personale di elevata qualificazione. In attuazione di tale disposto, il nuovo sistema di classificazione prevede quattro aree professionali: Area degli Operatori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione. Le citate quattro aree, sono pertanto in sostituzione delle precedenti quattro categorie. In un'ottica di semplificazione, per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno. Le nuove aree corrispondono a livelli omogenei di competenza, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una gamma di attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree, viene individuato mediante le declaratorie del contratto, all'interno delle quali sono indicati, a titolo esemplificativo, alcuni profili professionali. I singoli enti devono individuare tutti i profili necessari alle proprie esigenze, previo confronto con le Organizzazioni Sindaci (art. 5, comma 3, lett. c) CCNL 16.11.2022). Il nuovo sistema di classificazione è entrato in vigore il 1° aprile 2023; l'Ufficio Personale, con nota prot. n. 2984/int del 15. 03.2023, ha provveduto a comunicare al personale dipendente, la trasposizione automatica nelle nuove categorie, secondo la Tabella B del CCNL 16.11.2022. Con deliberazione G.C. n. 40 del 27.03.2023 è stato impegnato il sottoscritto titolare d'area, <i>"a definire i nuovi profili professionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali"</i>. Nello svolgimento di tali attività, si dovrà tenere conto anche delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche" del 22.07.2022, pubblicate in G.U. del 14.09.2022, che prevedono la riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello di competenze, <i>"ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione"</i>. Obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2023 è, pertanto, quello di definire un nuovo sistema di classificazione e relativi profili professionali, al fine di: 1) operare un adeguamento delle declaratorie dei profili rispetto alle nuove disposizioni normative e contrattuali; 2) progettare i nuovi profili in modo da predisporre un sistema di competenze intese come capacità, abilità e attitudini a svolgere le attività.</p>																														
Risultati attesi/impatti	Approvazione del nuovo sistema di classificazione del personale																														
Assessore di riferimento	Sindaco	Personale dedicato:			Cinzia Carrara																										
Progetto trasversale (S/N)				N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte																										
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024														
fasi	P= andamento previsto																														
	E= andamento effettivo verificato																							X	x						
	Studio e redazione sistema di classificazione			P																											

FASE 1	del personale		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 2	Confronto con OO.SS.		P									x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3	Approvazione		P										x	x			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 4			P														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														

INDICATORI DI RISULTATO

fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Studio e redazione sistema di classificazione de				
FASE 2	Confronto con OO.SS.				
FASE 3	Approvazione				
FASE 4					

INDICATORI DI RISULTATO

fasì	indicatore	unità di	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Studio e definizione criteri progressioni tra aree e attribuzione differenziali stipendiali				
FASE 2	Aggiornamento Codice di Comportamento dei Dipendenti				
FASE 3					
FASE 4					

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4			P												
			E												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO															
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Sistemazione locali														
FASE 2	Catalogazione atti amministrativi														
FASE 3	Sistemazione altri documenti														
FASE 4															

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE							Obiettivo di DUP:	Anticorruzione									
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	11 Altri servizi generali													
PESO %	10%			Settore:	Affari Generali					Responsabile:	Cinzia Carrara							
OBIETTIVO:	ATTIVITA' DI RPCT																	
Descrizione estesa/finalità	In relazione alla nomina a RPCT, di cui al decreto sindacale n. 45 dell'11.12.2020, stante la mancanza, alla data di redazione degli obiettivi, della figura di Segretario Comunale, si rende necessario l'espletamento dei compiti in materia di trasparenza ed anticorruzione: la redazione della relazione anticorruzione per l'anno 2022; la redazione e l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, anche in conseguenza del PNA 2022/2024 deliberato dall'ANAC il 16.11.2022 ed approvato definitivamente il 17.01.2023, con delibera n. 7; l'implementazione delle mappature delle aree di rischio, da parte di ciascun titolare d'area, in base alle competenze assegnate; predisposizione di check-list periodiche, anche segnalate dall'Organismo di Valutazione; la partecipazione a sessioni formative obbligatorie.																	
Risultati attesi/impatti	Aggiornamento e miglioramento del sistema di contrasto alla corruzione. L'obiettivo da raggiungere nei confronti dei cittadini e dei soggetti portatori di interesse è il rafforzamento della fiducia verso l'Amministrazione Comunale, in quanto impegnata a migliorare le misure di contrasto alla corruzione. Quello da raggiungere nei confronti del personale dipendente è l'acquisizione di una maggiore consapevolezza dell'importanza del sistema anticorruzione e, attraverso, l'attività di formazione, delle disposizioni che la disciplinano.																	
Assessore di riferimento	Consigliere Juri Nesti			Personale dedicato:	Cinzia Carrara, gli altri titolari d'area, sulla base delle competenze assegnare													
Progetto trasversale (S/N)				Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte					Tutte, in base alle competenze assegnate								
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto																	
	E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Redazione relazione anticorruzione 2022				P	X												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	

FASE 2	Redazione apposita sezione PIAO		P					X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 3	Mappature nuove aree di rischio		P						X	X	X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4	Check-list e formazione		P						X	X	X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																

INDICATORI DI RISULTATO

fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Redazione relazione anticorruzione 2022				
FASE 2	Redazione apposita sezione PIAO				
FASE 3	Mappature nuove aree di rischio				
FASE 4	Check-list e formazione				

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	CULTURA										Obiettivo di DUP:	Riorganizzazione dei servizi				
Missione	5. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali				Programma		2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale									
PESO %	20%				Settore:	Cultura					Responsabile:	Cinzia Carrara				
OBIETTIVO:	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "CARLO CASSOLA"															
Descrizione estesa/finalità	Attivazione procedura di manifestazione di interesse e successivo espletamento procedura di gara sul portale START - Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana - per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale di durata biennale															
Risultati attesi/impatti	Rinnovare l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale per la durata di un biennio															
Assessore di riferimento	Marzia Bassini				Personale dedicato:		Cinzia Carrara, Francesca Simoni									
Progetto trasversale (S/N)																
	GANTT															
			N	Indicare le altre unità organizzative coinv												
		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Procedimento manifestazione di interesse															
			P	X												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Proroga tecnica attuale gestore															
			P	X	X	X	X	X	X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Espletamento gara															
			P						X	X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4																
			P													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				
INDICATORI DI RISULTATO					
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Procedimento manifestazione di interesse				
FASE 2	Proroga tecnica attuale gestore				
FASE 3	Espletamento gara				
FASE 4					

FASE 4			P															
			E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Confronto con amministratori e uffici																	
FASE 2	Redazione schema di bilancio																	
FASE 3	Approvazione atti in Giunta e Consiglio																	
FASE 4																		

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE							Obiettivo di DUP:	Efficienza dell'uso delle risorse										
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione				Programma	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
PESO %	5%				Settore:	Ragioneria			Responsabile:	Cinzia Carrara									
OBIETTIVO:	CERTIFICAZIONE INDENNITA' AMMINISTRATORI LOCALI																		
Descrizione estesa/finalità	<p>L'articolo 1, comma 586, della L. 30 dicembre 2021, n. 234 dispone che, a titolo di concorso alla copertura del maggior onere sostenuto dai Comuni delle Regioni a statuto ordinario per la corresponsione dell'incremento delle indennità di funzione previsto dai commi 583, 584 e 585, il fondo di cui all'articolo 57-quater, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, è incrementato di 100 milioni di euro per l'anno 2022, di 150 milioni di euro per l'anno 2023 e di 220 milioni di euro a decorrere dall'anno 2024.</p> <p>Ai sensi del successivo comma 587, le risorse relative all'anno 2022 sono state ripartite tra i comuni interessati, sulla base della metodologia ivi indicata, con Decreto interministeriale del 30.05.2022. Al fine di disporre di dati certi e quanto più possibile completi circa l'effettivo utilizzo delle risorse a tal fine accreditate, è stato predisposto uno specifico certificato, accessibile nell'area TBEL del sito istituzionale del Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, al seguente indirizzo web: https://finanzalocale.interno.gov.it/apps/tbel.php/login/verify. Il termine per la presentazione del certificato sull'impiego del contributo per l'anno 2022, a copertura del maggior onere sostenuto dai Comuni delle Regioni a statuto ordinario per la corresponsione dell'incremento delle indennità di funzione dei sindaci e degli amministratori locali, inizialmente previsto per il 16 febbraio 2023, è stato differito al 15 maggio 2023, come reso noto dalla Direzione centrale della Finanza locale del Ministero dell'Interno con il comunicato pubblicato il 27 gennaio 2023.</p>																		
Risultati attesi/impatti	Ottemperare all'obbligo di legge																		
Assessore di riferimento	Andrea Tocchini				Personale dedicato:	Lucia Bianchi													
Progetto trasversale (S/N)					N	Indicare le altre unità organizzative coinv													
	GANTT				% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi	P= andamento previsto																		
	Predisporre certificazione annualità 2022					P				X	X								

FASE 1	Predisporre certificazione annualità 2022		E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2			P															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3			P															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 4			P															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Predisporre certificazione annualità 2022				
FASE 2					
FASE 3					
FASE 4					

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				
INDICATORI DI RISULTATO					
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Predisporre certificazione annualità 2022				
FASE 2					
FASE 3					
FASE 4					

Comune di MONTECARLO
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):											Obiettivo di DUP:	Efficienza												
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali																			
PESO %	20%			Settore:	Tributi					Responsabile:	Cinzia Carrara													
OBIETTIVO:	CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE FISCALE PER LIBERARE RISORSE																							
Descrizione estesa/finalità	<p>Il presente obiettivo è redatto anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018 (legge di bilancio 2019). Il miglioramento delle entrate comunali costituisce un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza ed al tempo stesso permette di recuperare risorse da poter destinare all'attuazione di altri obiettivi dell'Ente. C'è la necessità di garantire un'accurata e responsabile autonomia nella gestione delle entrate comunali, in quanto i bilanci continuano a soffrire dei ritardi della riscossione coattiva e della crescita sempre più elevata delle somme da accantonare al fondo crediti di dubbia esigibilità; un fondo che distoglie risorse dalla spesa corrente e che non è compatibile con il rinvio dei termini di presentazione della comunicazione di inesigibilità dei ruoli consegnati all'ex Equitalia, protratta fino al 31.12.2037. Da anni tale ente persegue la scelta di svolgere il processo di recupero dell'evasione tributaria all'interno della propria organizzazione aziendale, pertanto in forma diretta. Le conseguenti problematiche da affrontare non sono di semplice soluzione, in quanto soggette a rapide modifiche normative, a mutamento degli orientamenti politici in tema di federalismo fiscale ed ai mutevoli orientamenti di prassi e giurisprudenza, al tempo stesso però è necessario operare su due percorsi paralleli: da un lato occorre semplificare le procedure ed il supporto tecnico ed informativo rispetto alle scadenze ed agli adempimenti tributari, finalizzato a favorire il pagamento spontaneo, dall'altro portare avanti una puntuale, tempestiva e credibile attività di contrasto all'evasione, quale deterrente del mancato adempimento fiscale. Oltre alla attività di recupero dell'evasione tributaria, attenzione sarà rivolta anche al miglioramento delle altre iniziative di recupero delle entrate, anche se di valore complessivamente modesto. Le entrate comunali oggetto dell'attività di verifica e recupero sono, a titolo esemplificativo: IMU, canone unico, servizi scolastici.</p>																							
Risultati attesi/impatti	Contrastare l'evasione e l'elusione fiscale per recuperare risorse da destinare al bilancio																							
Assessore di riferimento	Andrea Tocchini			Personale dedicato:	Paola Orsolini																			
Progetto trasversale (S/N)	Indicare le altre unità organizzative coinvolte																							
	GANTT			Organizzazione	GIUGNO	LUGLIO	AUGUSTO	SETTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AUGUSTO	SETTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	024

fasi	P= andamento previsto	% rea	PRC	GEI	FEB	M	A	MA	GIU	LU	AG	SETT	OT	NOV	DIC	2
	E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Recupero evasione IMU		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2	Recupero evasione canone unico		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Verifica risultanze anagrafiche con informazioni contenute nelle banche dati dell'Ufficio Tributi		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Attività di accertamento sulla scorta delle risultanze della fase 3		P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Recupero evasione IMU				
FASE 2	Recupero evasione canone unico				
FASE 3	Verifica risultanze anagrafiche con informazioni contenute n				
FASE 4	Attività di accertamento sulla scorta delle risultanze della fas				

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				
INDICATORI DI RISULTATO					
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Predisporre certificazione annualità 2022				
FASE 2					
FASE 3					
FASE 4					

Comune di
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica (LPM):	TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE							Obiettivo di DUP:	Riorganizzazione dei servizi										
Missione	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e rendiconto														
PESO %	20%			Settore:	Tributi				Responsabile:	Cinzia Carrara									
OBIETTIVO:	GARA PER SERVIZIO BROKERAGGIO ASSICURATIVO E GARA PER RINNOVO POLIZZE ASSICURATIVE																		
Descrizione estesa/finalità	Stante la scadenza dell'attuale incarico, si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per un periodo di 3 anni, dal 01.05.2023 al 30.04.2026, con eventuale proroga tecnica di mesi 6, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando unicamente l'offerta tecnica e determinando l'offerta economica nella forma di un costo fisso (la commissione dovuta per il servizio di brokeraggio assicurativo) ai sensi dell'art. 95 comma 2 e 7 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; la procedura di selezione del contraente avverrà mediante la Piattaforma Start. Successivamente si procederà all'espletamento di una nuova gara per i servizi assicurativi, relativamente alle seguenti polizze: All Risks Beni Mobili ed Immobili; RCT/RCO; Tutela Legale; Kasco Auto Rischi Diversi; Infortuni Cumulativa e RCA Auto.																		
Risultati attesi/impatti	Rinnovo servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo e rinnovo polizze assicurative																		
Assessore di riferimento	Andrea Tocchini			Personale dedicato:	Paola Orsolini														
Progetto trasversale (S/N)				N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte														
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Espletamento gara brokeraggio assicurativo			P	X	X	X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
FASE 2	Affidamento incarico brokeraggio assicurativo			P				X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
	Espletamento gara rinnovo polizze assicurative			P						X	X								

FASE 3	Espletamento gara rinnovo polizze assicurative		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4	Formalizzazione rinnovo polizze assicurative		P							X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Espletamento gara brokeraggio assicurativo																
FASE 2	Affidamento incarico brokeraggio assicurativo																
FASE 3	Espletamento gara rinnovo polizze assicurative																
FASE 4	Formalizzazione rinnovo polizze assicurative																

	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3	Individuazione delle discrepanze tra i due sistemi		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4	Correzione dello stato delle fatture non allineate sulla PCC		P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		E														
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															

INDICATORI DI RISULTATO

fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Verifica mensile dello stock del debito sulla PCC				
FASE 2	Confronto tra lo stock del debito presente sulla PCC e lo stock del debito				
FASE 3	Individuazione delle discrepanze tra i due sistemi				
FASE 4	Correzione dello stato delle fatture non allineate sulla PCC				

FASE 4			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4																

FASE 4			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4																

FASE 4			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4																

FASE 4			E													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1																
FASE 2																
FASE 3																
FASE 4																

5. CHECK LIST SUL RPCT: NOMINA, POTERI E STRUTTURA DI SUPPORTO

Di seguito si fornisce una breve *check list* sulla nomina, sui poteri e sulla struttura di supporto del RPCT che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le amministrazioni pubbliche tenute all'adozione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; sia per gli enti di diritto privato tenuti ad elaborare misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT. Ciò al fine di individuare una figura che risponda ai requisiti previsti dalla legge 190/2012 e ove possibile alle indicazioni fornite dall'Autorità.

1. Si sta selezionando il RPCT tenendo conto delle disposizioni di legge e di quanto indicato dall'Autorità nell'Allegato 3 al PNA 2022?
2. Si sta nominando quale RPCT un dirigente non assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva che abbia comunque adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e autonomia valutativa?
3. Si sta avendo cura di evitare che il ruolo di RPCT sia assegnato a un dirigente esterno? Nel caso, tale scelta è stata motivata in modo puntuale, anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge?
4. Si sta avendo cura di evitare che il soggetto nominato si trovi in situazioni di conflitto di interesse in relazione ad altre funzioni svolte, oltre quella di RPCT?
5. Si sta selezionando quale RPCT un soggetto che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo e non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari, tenuto conto di quanto indicato dall'Autorità?
6. Al fine di garantire che l'incarico di RPCT sia svolto con autonomia, indipendenza ed effettività, si sta evitando di affidare l'incarico di RPCT ad un soggetto responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO?
7. Nel caso in cui non vi siano le condizioni per individuare il RPCT in linea con le indicazioni di legge e dell'Autorità, si sta verificando se tale risultato possa essere assicurato tramite opportune ed eventuali modifiche organizzative?
8. Laddove non siano state possibili modifiche organizzative per individuare correttamente il RPCT secondo le indicazioni di legge e dell'Autorità, si sta provvedendo ad esplicitare chiaramente le motivazioni nell'atto di nomina?
9. Al fine di garantire la stabilità dell'incarico, nell'atto di nomina si sta inserendo una durata minima non inferiore a tre anni, con la possibilità di una sola proroga?
10. Si sta assicurando che l'incarico di Responsabile quale incarico aggiuntivo a dirigente già titolare di altro incarico non sia inferiore a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto e, comunque, nel rispetto del limite temporale di tre anni, prevedendo eventualmente una sola proroga?
11. Si sta verificando che il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, contengano misure per affrontare una temporanea assenza del RPCT, come ad esempio una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri stabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT per il periodo di assenza imprevista?
12. In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT, si sta provvedendo tempestivamente a nominare il nuovo RPCT?

13. Si sta dotando il RPCT di risorse o di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, rispetto al compito da svolgere?
14. Ove sia stato possibile prevedere un ufficio di supporto al RPCT, si sta ponendo la titolarità dell'ufficio in capo al RPCT?
15. Negli enti di piccole dimensioni tenuti all'adozione del PIAO, si sta valutando l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze, possa fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO?
16. Si sta valutando la possibilità di avviare forme di collaborazione fra enti del medesimo ambito territoriale che possono tradursi nell'istituzione di un tavolo di confronto e/o di una consulta tra i RPCT degli enti, quale strumento supporto reciproco fra RPCT?
17. Si sta avendo cura di programmare attività formativa per il RPCT e per i collaboratori a vario titolo, anche in materia di *risk management*, nella prospettiva di una maggiore professionalizzazione di tale ruolo?
18. Si stanno assicurando al RPCT poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, al riparo da possibili ritorsioni, disponendo le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie?
19. Si stanno definendo, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nelle misure integrative del MOG 231 o nel documento che tiene luogo del PTPCT, i poteri del RPCT e le modalità di interlocuzione dello stesso con la struttura dell'ente e gli eventuali referenti?
20. Si stanno definendo, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nelle misure integrative del MOG 231 o nel documento che tiene luogo del PTPCT, le modalità di collaborazione del RPCT con gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste?
21. Si stanno delineando nella sezione anticorruzione e di trasparenza del PIAO anche le modalità di coordinamento, con riguardo sia alla fase di programmazione delle misure di prevenzione che a quella di monitoraggio, tra il RPCT e i responsabili delle altre sezioni del PIAO, in particolare quelle relative alla *performance*, all'organizzazione e al capitale umano?

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)		MISURE AS IS				PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	
RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA' (COLLOCAMENTO, LAVORO INTERNALE)	Definizione Piano dei fabbisogni di personale e approvazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara - Organo politico che approva il PTFP	P17 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente coerenti con la mission dell'ente	manca trasparenza	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Verifica sostenibilità finanziaria e asseverazione Organo di Revisione	formazione del personale			MEDIO	MEDIO	MEDIO	formazione	nel continuo	
	Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: pubblicazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		trasparenza				MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021	
	Ricezione e protocollazione domande	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Ufficio Protocollo	P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		trasparenza				BASSO	BASSO	BASSO	whistleblowing	2021	
	Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi	Titolari P.O. in base al posto da ricoprire	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		trasparenza	disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	Regolamento sulla composizione delle commissioni	Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	whistleblowing	2021
				attenzione in caso di conflitto di interesse						ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	whistleblowing	2021
	Definizione dei criteri da parte della Commissione per stilare le graduatorie	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione				ALTO	ALTO	ALTO	whistleblowing	2021	
	Prove selettive: analisi curricula e titoli/prove scritte/orali/prove pratiche	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P11 valutazioni della commissione/ufficio volte a favorire soggetti predeterminati	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Anonimato prove scritte	Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali	individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione		BASSO	BASSO	BASSO	whistleblowing	2021	
	Graduatoria - pubblicazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P3 alterazione della graduatoria	manca trasparenza		trasparenza				BASSO	BASSO	BASSO			
	Comunicazione degli esiti - pubblicazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	manca trasparenza		trasparenza				BASSO	BASSO	BASSO			
	Perfezionamento dell'assunzione mediante contratto	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione Albo)				BASSO	BASSO	BASSO	consegna codice di comportamento e dichiarazioni partouffage e procedura sul conflitto di interessi	2021	
P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata															
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (superstare, permessi, ...)	Ricezione istanze e protocollazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Ufficio Protocollo		scarsa responsabilizzazione interna		trasparenza				BASSO	BASSO	BASSO	aggiornare il codice di comportamento inserendo il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, oltre a includere l'obbligo della sottoscrizione di una dichiarazione sulla conoscenza della normativa sul Partouffage sia in caso di reclutamento che di fuoriuscita dell'amministrazione	2022	
	Valutazione e verifiche su singole richieste	Titolari P.O.		esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		attenzione in caso di conflitto di interesse	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni istruttorie di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO				
	Conclusione e comunicazione esito	Titolari P.O.	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	scarsa responsabilizzazione interna		trasparenza				BASSO	BASSO	BASSO			
Procedimenti disciplinari	Acquisizione segnalazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P19 violazione del principio di segretezza e riservatezza	manca trasparenza		trasparenza				MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021	
	Invio segnalazione al Responsabile	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P19 violazione del principio di segretezza e riservatezza	manca trasparenza		trasparenza				MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021	
	Analisi segnalazione: archiviazione o esame della segnalazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P33 accertazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		codice di comportamento		Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021		
	Istruttoria - verbalizzazione ed eventuale comunicazione al dipendente in caso di fondatezza	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P32 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		codice di comportamento		Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021		
	Audizione del dipendente: verbalizzazione/ produzione di memorie del dipendente	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		codice di comportamento		Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	whistleblowing	2021		
	Valutazione della contestazione di addebito (erogare sanzione e la tipologia)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		codice di comportamento		Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO	whistleblowing	2021		
	Conclusione con irrogazione di sanzione o archiviazione - protocollazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		codice di comportamento		Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO	whistleblowing	2021		
	Gestione giornaliera delle presenze	Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P20 omessa verifica per interesse di parte	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	codice di comportamento			MEDIO	MEDIO	MEDIO			
Variatione negli ingressi e uscite		Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti			BASSO	BASSO	BASSO				

Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrati ed uscite giornaliere, straordinari, reperibilità ecc.)	Gestione straordinaria: autorizzazione	Titolari P.O.	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente nel mese di riferimento	Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P20 omessa verifica per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		BASSO	BASSO	BASSO			
	Autorizzazione e monitoraggio smart working	Titolari P.O.	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO			
Gestione malattie	Ricezione e verifica del codice relativo al certificato medico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		BASSO	BASSO	BASSO			
	Inserimento dell'assenza per malattia sul sistema di gestione delle presenze	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 accertazione consapevole di documentazione falsa	scarsa responsabilizzazione interna	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		BASSO	BASSO	BASSO			
	Eventuale richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	ecceativa regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	codice di comportamento		MEDIO	MEDIO	MEDIO	aggiornare il codice di comportamento inserendo il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, oltre a includere l'obbligo della sottoscrizione di una dichiarazione sulla conoscenza della normativa sul Partoutillage sia in caso di reclutamento che di fuoriuscita dell'amministrazione	2022	
	Ricezione e verifica del referto medico legale che ha effettuato il controllo domiciliare	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P13 accertazione consapevole di documentazione falsa	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
	Nel caso in cui il dipendente non sia stato reperito presso il proprio domicilio, comunicazione al Responsabile	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
Formazione del personale	Raccolta delle esigenze formative e loro valutazioni da parte del Responsabile	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	formazione del personale		MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Richiesta preventivi per docenze o verifica su siti disponibilità corsi e programmi	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	mancaanza di trasparenza	rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		ALTO	ALTO	ALTO			
	Attivazione corsi	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Controllo frequenza ai corsi	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna	codice di comportamento		BASSO	BASSO	BASSO			
	Acquisizione certificati formativi e controllo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
Attribuzione progressioni per merito comparativo	Avviso da pubblicare su intranet aziendale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Ufficio Protocollo	P13 inettività strumentale del periodo di pubblicazione del bando	mancaanza di trasparenza	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne		BASSO	BASSO	BASSO			
	Raccolta domande	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P14 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancaanza di trasparenza	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
	Valutazione della domanda da parte del Titolare di P.O. competente (valutazioni ultimo triennio, provvedimenti disciplinari, titoli e corsi di formazione)	Titolari P.O.	P13 valutazioni della commissione/ufficio nelle a favore soggetti predeterminati	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	attenzione in caso di conflitto di interesse	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		ALTO	ALTO	ALTO		
	Graduatoria con esito	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza		ALTO	ALTO	ALTO			
	Comunicazione delle graduatorie/intranet	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P19 violazione del principio di segretezza e riservatezza	mancaanza di trasparenza	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
Performance	Perfezionamento delle progressioni	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione		BASSO	BASSO	BASSO			
	Adozione SMVP del personale previo parere OH/NDV	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara - Organo politico che approva il SMVP	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	verifiche da parte del nucleo di valutazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Definizione degli obiettivi, indicatori e target	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione		MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Comunicazione formale al personale degli obiettivi	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	mancaanza di trasparenza	trasparenza		BASSO	BASSO	BASSO			
	Monitoraggio	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MEDIO	MEDIO	MEDIO		

	Valutazione finale prevista proposta DIV o NDV	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	verifiche da parte del nucleo di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Comunicazione della valutazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
	Gestione mediazione contenzioso: soggetto terzo per la gestione mediazione, proposta e verbalizzazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO		
Gestione trasferite	Richiesta dell'autorizzazione all'effettuazione della trasferta	Titolari P.O. - Economo Comunale	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	eccesiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO		
	Presentazione dell'autorizzazione e documentazione per il rimborso	Titolari P.O.	P12 motivazione incongrua del provvedimento	eccesiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO		
	Verifica documentazione	Titolari P.O.	P20 omessa verifica per interesse di parte	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO		
	Rimborso solo se documentazione corretta	Titolari P.O.	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO		
Gestione buste paga e adempimenti fiscali	Aggiornamento mensile dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali dei dipendenti	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	BASSO	BASSO		
	Predisposizione buste paga	Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P19 violazione del principio di segretezza e riservatezza	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	BASSO	BASSO		
	Predisposizione pagamenti stipendi	Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	BASSO	BASSO		
	Versamenti ritenute e contributi	Area "Finanziaria" - Sig.ra Lucia Bianchi	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	BASSO	BASSO	BASSO		
	Predisposizione certificazioni e dichiarazioni	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO		
Gestione dei procedimenti di segnalazione	Segnalazioni da parte del dipendente	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	eccesiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	systemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	adottare regolamento whistleblowing	2022
Cessazione rapporti di lavoro	Dichiarazione resa dal dipendente cessato	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P13 accertazione consapevole di documentazione falsa	inadeguata diffusione della cultura della legalità	disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	adottare specifico formulario/dichiarazione pantouflage	2021
Autorizzazioni incarichi al personale	Richiesta del dipendente	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	eccesiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	MEDIO	adottare del Regolamento per la gestione incarichi extra-istituzionali	2022
	Autorizzazione/Non autorizzazione allo svolgimento dell'incarico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P18 violazione di norme procedurali anche interne, per interesse/utilità	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Riconoscimento annuale delle autorizzazioni riascise e loro pubblicazione	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio" - Sig.ra Cinzia Carrara	P20 omessa verifica per interesse di parte	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA/SOGGETTI COINVOLTI/A	REGISTRO DEI RISCHI		FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	
			R	I								
PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI E BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL'ENTE (art.21 d.lgs.58/2016)	Verifica esigenze dei settori	Responsabile Unico Procedimento	R1	Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Redazione del programma	Responsabile Unico Procedimento	R2	Intensiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Verifica della fattibilità e della regolarità contabile e finanziaria	Responsabile Unico Procedimento	R1	Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Stesura definitiva del Programma degli acquisti di beni e servizi (biennale) e dei lavori (triennale), indicazione dei RUP, adozione/approvazione	Consiglio e/o Giunta, Responsabili aree.	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Pubblicazione	Ufficio protocollo	R6	mancaata pubblicazione	scarsa responsabilizzazione interna	M1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M3 attenzione in caso di conflitto di interesse	2021/2022	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 75.000 EURO (SERVIZIO A 150.000 (LAVORI) CRITERIO "PREZZO PIU' BASSO)	Nomina del Responsabile Unico del procedimento se non già individuato nel Piano bienn/trienn	Delibera Giunta Comunale - Responsabili aree	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Individuazione elementi del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R4	Assenza dell'affidamento diretto ai fini di cui è prevista dalla legge al fine di favorire un'impresa o un mercato rispetto rotazione	inadeguata diffusione della cultura della legge	M2 codice di comportamento	ALTO	MEDIO	ALTO	M2 codice di comportamento	2021/2022	
	Richiesta preventivi	R30 Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara	Responsabile Unico Procedimento	R30	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	ALTO	MEDIO	ALTO	M2 codice di comportamento	2021/2022
	Esame dell'offerta e dei requisiti dell'operatore economico	Responsabile Unico Procedimento	R6	Disamina requisiti non corretta	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	ALTO	ALTO	ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	
	Determina a contrarre											
	Pubblicazione	Responsabile Unico Procedimento	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Accesso agli atti amministrativi	Responsabile Unico Procedimento	R2	Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	mancaanza di trasparenza	M1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M2 codice di comportamento	2021/2022	
	Contratto	Responsabile Unico Procedimento	R5	Mancaato rispetto termini della richiesta di accesso	scarsa responsabilizzazione interna	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Esecuzione del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R39	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M3 Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettati in sede di offerta.	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Nomina del direttore lavori (supporto al RUP)	Responsabile Unico Procedimento	R35	rotazione e conflitto di interessi	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 75.000 EURO (SERVIZIO A 150.000 (LAVORI) CRITERIO "PREZZO PIU' BASSO)	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVR)	Responsabile Unico Procedimento	R11	Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancaata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Collaudo	Responsabile Unico Procedimento	R35	rotazione e conflitto di interessi	scarsa responsabilizzazione interna	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Liquidazione/acconto e saldo	Responsabile Unico Procedimento	R26	mancaanza di controlli in sede di pagamento	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Nomina del Responsabile del procedimento	Delibera Giunta Comunale - Responsabili aree	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M4 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M19 conflitto di interessi: formazione per sensibilizzazione di tutto il personale di rispetto di quanto previsto in materia dalla L.241/1990 dal podio di comportamento	2021/2022	
	Individuazione elementi del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R16	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	mancaanza di trasparenza	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	
	Determina a contrarre	Responsabile Unico Procedimento	R13	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Richiesta preventivi	Responsabile Unico Procedimento	R14	uso distorto del criterio dell'OEI, finalizzato a favorire un'impresa	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Esame dell'offerta	Responsabile Unico Procedimento	R6	Disamina rotazione dei componenti della commissione o/ mancata astensione in caso di conflitto di interessi	mancaanza di trasparenza	M18 conflitto di interessi: predisposizione di apposti moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazioni di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M35 Tenuta di atti ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per funzionalità	2021/2022	
	Esame dei requisiti dell'operatore economico	Responsabile Unico Procedimento	R6	Disamina requisiti non corretta	inadeguatezza o assenza di competenza del	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Determina a contrarre	Responsabile Unico Procedimento	R19	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M29 Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 75.000 EURO (SERVIZIO A 150.000 (LAVORI) CRITERIO OEI)	Stipula contratto	Responsabile Unico Procedimento	R19	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M2 codice di comportamento	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M6 formazione del personale	2021/2022	
	Esecuzione del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R35	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare la somma effluita in sede di gara o di conservare entre punitivi	mancaanza di trasparenza	M28 Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettati in sede di offerta	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Autorezzato al subappalto	Responsabile Unico Procedimento	R19	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	
	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVR)	Responsabile Unico Procedimento	R19	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	
	Collaudo	Responsabile Unico Procedimento	R19	mancaata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	
	Liquidazione/acconto e saldo	Responsabile Unico Procedimento	R26	mancaanza di controlli in sede di pagamento	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Nomina del Responsabile del procedimento	Responsabile Unico Procedimento	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M4 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Individuazione elementi del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R16	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022	
	Determina a contrarre	Responsabile Unico Procedimento	R13	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Indagine di mercato o elenchi fornitori	Responsabile Unico Procedimento	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M3 attenzione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
PROCEDURE NEGOZIALE FRA 75.000 E SOGLIA PER I SERVIZI E FRA 150.000 (LAVORI) CRITERIO OEI	Richiesta preventivi/lettere di invito	Responsabile Unico Procedimento	R13	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022	
	Nomina della Commissione se criterio OEI	Responsabile Unico Procedimento	R14	uso distorto del criterio dell'OEI, finalizzato a favorire un'impresa	mancaanza di trasparenza	M2 codice di comportamento	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M29 Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	2021/2022	
	Gestione delle sedute di gara	Responsabile Unico Procedimento	R3	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	mancaanza di trasparenza	M4 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M29 Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	2021/2022	
	Verifica offerte	Responsabile Unico Procedimento	R6	Disamina requisiti non corretta	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022	

LAVORO

VERIFICA REQUISITI OP EC E AGGIUDICAZIONE	Verifica requisiti	Responsabile Unico Procedimento	R10 Dinamica requisiti non corretta	inadeguatezza o assenza di competenza del	M5 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022
	Aggiudicazione	Responsabile Unico Procedimento	R19 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M5 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022
	Determina a contrarre	Responsabile Unico Procedimento	R28 Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	mananza di trasparenza	M23 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022
	Pubblicazione	Responsabile Unico Procedimento	R36 mancata pubblicazione	mananza di trasparenza	M1 trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M6 formazione del personale	2021/2022
STIPULA CONTRATTO	Stipula contratto	Responsabile Unico Procedimento	R19 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M32 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2021/2022
ESECUZIONE CONTRATTO	Esecuzione del contratto	Responsabile Unico Procedimento	R15 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	mananza di trasparenza	M28 Obbligo di dettaglio nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	M1 trasparenza	2021/2022
	Nomina direttore esecuzione	Responsabile Unico Procedimento	R25 relazione e conflitto di interessi	mananza di trasparenza	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022
	Verifica esecuzione del contratto/Collaudato	Responsabile Unico Procedimento	R19 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenza del	M6 formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2021/2022
LIQUIDAZIONE/RENDICONTAZIONE	Liquidazione account e saldo	Responsabile Unico Procedimento	R26 mancanza di controlli in sede di pagamento	inadeguatezza o assenza di competenza del	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 conflitto di interessi: acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte responsabile unico del procedimento	2021/2022

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROGRAMMAZIONE	Predisposizione Dup e Bilancio di previsione: determinazione indirizzi (DUP) e autorizzazione per erogazione contributi (bilancio)	AREA FINANZIARIA- SETTORE SERV CITTADINO - GIUNTA E CONSIGLIO CHE APPROVANO I DOCUMENTI	Rallentamenti nella programmazione	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Trasparenza + Piano Obiettivi rispettare a l'approvazione di Dup e Bil di previsione le scadenze ordin senza ricorrere a proroghe	BASSO	BASSO	BASSO	Mantenimento della tempistica della programmazione	2023
SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE- SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI-SERVIZI PER DISABILI-SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTA'-SERVIZI SCOLASTICI- CONTRIBUTI ECONOMICI SENZA BANDI	Domanda dell'interessato sulla base del "Regolamento degli interventi e dei servizi di protezione e promozione sociale" (Delibera C. C. n. 38 del 30,07,2001). Modalità di ricezione mista: carta, pec, mail	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI - DOTT.SSA VALENTINA NINCI-UFF PROTOCOLLO-ASSISTENTE SOCIALE	perdita della domanda	scarsa responsabilizzazione interna	segregazione (3 sogg: uff serv al cidad, Prot, Assist Soc che ricevono le istanze)	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Ricezione e protocollazione domande	UFFICIO PROTOCOLLO	alterazione dell'ordine di ricezione	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	tracciabilità (protocollo)	MEDIO	MEDIO	MEDIO	creazione cartella condivisa (passaggio da cartaceo a digitale)	2022/23
	Nomina Commissione esaminatrice costituita per la valutazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI - SERVIZI SOCIALI ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA PAOLI GRETA - UFFICIO ANAGRAFE.	Componenti della commissione in conflitto con i soggetti richiedenti o mancato rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto	scarsa responsabilizzazione interna	Coordiamento con ufficio anagrafe per la verifica dei dati dichiarati - codice di comportamento	ALTO	ALTO	ALTO	1) Nomina formale della commissione e rilascio della dichiarazione da parte dei commissari firmata 2) Inserire nel Regolamento la tempistica per l'esame delle domande e la nomina della Commissione, n. partecipanti alla Commissione 3) inserire nel regolam la modalità digitale di gestione delle istanze	2022/2023
	Determinazione dei requisiti per l'accesso al contributo in caso di richiesta in assenza di bando	Commissione	mancanza imparzialità	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	codice comportamento+Regolamento interno	ALTO	ALTO	ALTO	1) Definizione dei criteri nel verbale di insediamento quando contributo in assenza di bando (2022) 2) Definire i criteri nel Regolamento 2022/2023	1) 2022 2) 2022/2023
	Istruttoria delle richieste ricevute	Commissione	false attestazioni	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	verbalizzazione	ALTO	ALTO	ALTO	Commissione a 3 componenti-protocollo collazione verbali con apposizione firma digitale PADES (da cartaceo a digitale)	2022
	Integrazioni della documentazione in fase di istruttoria	Commissione	mancanza imparzialità nell'esame delle istanze e nella richiesta di integrazioni	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	tracciabilità	ALTO	ALTO	ALTO	verbalizzazione prot + firma digitale pades	2022/23
	Accoglimento/rigetto della domanda e definizione della graduatoria	Commissione	Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza+verbalizzazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Nomina commissione a 3 componenti	2021/2022
	Accesso agli atti	AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO PROTOCOLLO	inadeguata pubblicità degli esiti di pubblicazione	inadeguata diffusione dei risultati e/o delle graduatorie	Regolamento accesso	MEDIO	BASSO	BASSO		
	Comunicazione degli esiti- pubblicazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI - AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO PROTOCOLLO	Allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	inadeguata diffusione dei risultati e/o delle graduatorie	Pubblicazione (trasparenza/privacy)	BASSO	BASSO	BASSO		
	Predisposizione degli atti di liquidazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI - DOTT.SSA VALENTINA NINCI- UFFICIO RAGIONERIA	Motivazione incongrua del provvedimento	mancanza di misure di trattamento del rischio	Parere tecnico	BASSO	BASSO	BASSO		
	Attivazione dei servizi e/o degli interventi economici richiesti mediante op. econ. Mediante appalto che opera in convenzione - monitoraggio	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA PAOLI GRETA - OPERT ECONOMI IN CONVENZIONE CON L'ENTE	Carenza controlli	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	visite/sopralluoghi presso il beneficiario	ALTO	ALTO	ALTO	questionario digitale dell'ass soc che effettua sopralluogo	2022/23
	Assegnazione di contributo a rendicontazione da parte di un ente (Regione)	UFF SERV AL CITTADINO	mancata programmazione	Tracciabilità	Decreto regionale	BASSO	BASSO	BASSO		
	Predisposizione del bando e approvazione dello stesso dall'organo competente dove previsto. Pubblicazione bando	AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO PROTOCOLLO	Mancata o insufficiente pubblicazione del bando	Inadeguata diffusione delle informazioni ai cittadini	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
Ricezione istanze e protocollazione modalità mista (cata pec mail)	AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO PROTOCOLLO	alterazione ordine di ricezione	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO			

CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE-INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DELL'INDIGENZA (BUONI SPESA) CON BANDI A RENDICONTAZIONE	Nomina Commissione esaminatrice costituita per la valutazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI - SERVIZI SOCIALI ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA PAOLI GRETA - UFFICIO ANAGRAFE.	Componenti della commissione in conflitto con i soggetti richiedenti o mancato rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto	scarsa responsabilizzazione interna	Coordinamento con ufficio anagrafe per la verifica dei dati dichiarati - codice di comportamento	ALTO	ALTO	ALTO	3) Nomina formale della commissione e rilascio della dichiarazione da parte dei commissari firmata 2) inserire nel Regolamento la tempistica per l'esame delle domande e la nomina della Commissione, n. partecipanti alla Commissione 3) inserire nel regolam la modalità digitale di gestione delle istanze	2022/2023
	Valutazione e verifiche delle singole domande da parte della Commissione esaminatrice.	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI E ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA GRETA PAOLI	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	cod di comportam	ALTO	ALTO	ALTO	protocollo verbalizzato con apposizione firma digitale PADES (da cartaceo a digitale)	2022/23
	Integrazioni della documentazione in fase di istruttoria	Commissione	manca imparzialità nell'esame delle istanze e nella richiesta di integrazioni	scarsa attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	tracciabilità	ALTO	ALTO	ALTO	verbalizzazione prot + firma digitale pades	2022/23
	Graduatoria -pubblicazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI - AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO UFFICIO PROTOCOLLO	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza (pubblica)	MEDIO	MEDIO	MEDIO		
	Accesso agli atti	AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO - UFFICIO PROTOCOLLO	inadeguata pubblicità degli esiti di pubblicazione	inadeguata diffusione dei risultati e/o delle graduatorie	Regolamento accesso	MEDIO	BASSO	BASSO		
	Comunicazione degli esiti- pubblicazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI - AFFARI GENERALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO UFFICIO PROTOCOLLO	inadeguata pubblicità degli esiti di pubblicazione	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO		
	Erogazione contributo/liquidaz	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI	P13 accettazione consapevole di documentazione falsa	manca di trasparenza	Parere tecnico	BASSO	MEDIO	BASSO		
	Rendicontazione	SERVIZI AL CITTADINO - UFFICIO SERVIZI SOCIALI DOTT.SSA VALENTINA NINCI	inadeguata pubblicità degli esiti di pubblicazione	manca di trasparenza	piattaforma di rendicontazione	BASSO	MEDIO	BASSO		

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Permessi a costruire	Permessi a costruire ricevibilità formale istanze solo per PEC	Ufficio edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	ricezione per pec	BASSO	BASSO	BASSO		
	Permessi a costruire istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	Regolamento Oneri Urbanizzaz	BASSO	ALTO	MEDIO		
	rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto	Responsabile uff area gestione del territorio	riforma dell'istruttoria tecnica	conflitto di interessi	segregazione	ALTO	ALTO	ALTO		
	pagamento oneri urbanizzaz	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)-UFF RAGIONERIA	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	Regolam oneri urbanizzaz	BASSO	BASSO	BASSO		
	Accesso agli atti	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	mancata rispetto della tempistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Regolam sull'accesso agli atti	BASSO	BASSO	BASSO		
SCIAE	SCIAE: ricevibilità formale istanze solo per PEC	Ufficio edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	ricezione per pec	BASSO	ALTO	MEDIO		
	SCIAE: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	codice di comportam art 14 ul conflitto	ALTO	ALTO	ALTO		
	eventuale preavviso di rigetto entro 30gg	responsabile area gestione del territorio	riforma dell'istruttoria tecnica	conflitto di interessi	Monitoraggio dei tempi	BASSO	ALTO	MEDIO		
	Oneri x scia	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)/UFF Ragion	mancata rispetto della tempistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	garanzia x pagam a rate	BASSO	BASSO	BASSO		
	Accesso agli atti	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	mancata rispetto della tempistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Regolam sull'accesso agli atti	BASSO	BASSO	BASSO		
Autorizzazione paesaggistica	Autorizzazione paesaggistica ricevibilità formale istanze per PEC	Ufficio edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	ricezione per pec	BASSO	MEDIO	BASSO		
	Autorizzazione paesaggistica: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	codice di comportam art 14 ul conflitto	BASSO	ALTO	MEDIO		
	Esame da parte della Commissione paesaggistica Comunale precostituita (nomina ogni 5 anni)	Commissione del Paesaggio	Conflitto di interessi	mancanza di trasparenza	verbalizzaz delle sedute (cartacea)	ALTO	ALTO	ALTO	1) dichiarazione protocollata e firmata da ogni componente della commiss sull'assenza di conflitti 2) verbali in digitale e firmati in pades	2022/23
	Trasmissione in Soprintendenza	ufficio edilizia privata	Mancato rispetto dei tempi	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
	rilascio atto abilitante o preavviso di rigetto	responsabile area gestione del territorio	Mancato rispetto dei tempi	scarsa responsabilizzazione interna	Scadenziario pratiche	ALTO	ALTO	ALTO	monitoraggio tempistica	2022/23
	Accesso agli atti	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	mancata rispetto della tempistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Regolam sull'accesso agli atti	BASSO	BASSO	BASSO		

Abusi edilizi	Ricezione segnalazione opere abusive/contr sul territorio	Ufficio polizia municipale/ ufficio gestione del territorio/protocollo	Mancata ricezione/mancato controllo	mancanza di trasparenza	Tracciamento: protocollo	BASSO	MEDIO	MEDIO		
	verifica regolarità opere segnalate o accertamento tecnico di abuso edilizio (sopralluogo)	ufficio edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento istruttoria +conflitto di interessi	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza/inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2 soggetti al sopralluogo + stesura di verbale/relazione tecnica	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO		
	avvio del procedimento al soggetto che è potenzialmente responsab abuso con termine di 10/15gg	Resp Uff gest del Territ	Conflitto di interessi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	trasmissione x raccomandand a/r e pec	BASSO	MEDIO	MEDIO		
	Qualificazione opere e transmiss procura	Resp Uff gest del Territ e Municipale	Alterazione corretto svolgimento istruttoria +conflitto di interessi	conflitto di interessi/mancanza di trasparenza	verb sopralluogo+eventuale verbale di qualificazione opera	ALTO	ALTO	ALTO		
	Pagamento oneri sanzionatori	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)+UFF RAGIONERIA		conflitto di interessi	cod di comportam sez sul conflitto di interessi	BASSO	BASSO	BASSO		
	individuazione sanzione pecuniaria o ripristinatoria (sanatoria)	ufficio edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento istruttoria +conflitto di interessi	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	rilascio di provvedimento	BASSO	MEDIO	BASSO		
	provvedimento ingiuntivo/demolizione coattiva	responsabile area gestione del territorio	Conflitto di interessi	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione+rotazione/segregazione/c onflitto di interessi	Trasparenza/stesura di relazione tecnica	BASSO	ALTO	MEDIO-ALTO		
	Accesso agli atti	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento)	mancata rispetto della tempistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Regolam sull'accesso agli atti	BASSO	BASSO	BASSO		
Autorizzazione allo scarico fuori fognatura	autorizzazione allo scarico ricevibilità formale istanze (solo x PEC)	Ufficio lavori pubblici	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	scarsa responsabilizzazione interna	protocollo	BASSO	BASSO	BASSO		
	istruttoria	ufficio edilizia privata (1 SOGGETTO ISTRUTT TECNICO Responsab procedimento) UFF LAV PUBBLICI	Mancato rispetto dei tempi	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	predisposizione permesso	BASSO	MEDIO	BASSO		
	rilascio autorizzaz	Resp Uff gest del Territ	Mancato rispetto dei tempi	scarsa responsabilizzazione interna	Segregazione	BASSO	MEDIO	BASSO		

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI, ECC. (NOTA PTPCT)	Definizione indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni	Consiglio Comunale, Area "Affari Generali" - Ufficio Segreteria	carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione e/o conferimento diretto	mancaza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
			mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	mancaza di trasparenza	individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione aggiornamento dell'atto di indirizzo per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune					
	Bando/avviso	Area "Affari Generali" - Ufficio Segreteria	Mancato rispetto degli obbligo di pubblicazione	mancaza di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
	Esame dei curricula sulla base degli indirizzi definiti e verifica requisiti	RPCT - Area "Affari Generali" - Ufficio Segreteria	conflitto di interessi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	procedura whistleblowing	BASSO	BASSO	BASSO		
	Decreto/atto di nomina	Sindaco Area "Affari Generali" - Ufficio Segreteria	non avere espletato le fasi precedenti correttamente	mancaza di trasparenza			BASSO	BASSO	BASSO	
mancaza attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione				verifica annuale del mantenimento del possesso dei requisiti di compatibilità in capo ai soggetti nominati mediante autodichiarazione+trasparenza						
Raccolta di preventivi e curriculum e valutazione	Tutte le Aree, a secondo della tipologia dell'incarico	ricorso agli incarichi esterni in presenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, mancaza rotazione, conflitto di interessi	scarsa responsabilizzazione interna, mancaza attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	formazione+trasparenza+procedura whistleblowing+codice di comportamento+conflitto di interessi	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO			

CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA										
	Requisiti operatori economici e determina	Tutte le Aree, a secondo della tipologia dell'incarico	mancata/incompleta verifica requisiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO-ALTO	CHECK LIST VERIFICA REQUISITI OPERATORI ECONOMICI	2022
	Pagamento - verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Tutte le Aree, a secondo della tipologia dell'incarico + Ufficio Ragioneria	mancati controlli/compiacenza	scarsa responsabilizzazione interna	controllo DURC (atto di liquidaz)/contr Ag Entr x imp>5.000, rispetto dei tempi di pagamento+controllo regolarità prestazione/fornitura+trasparenza	BASSO	ALTO	MEDIO		
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE	Valutazione e verifica richiesta di autorizzazione	Il Titolare d'Area competente/Segret gener	mancata comunicazione da parte del soggetto interessato, mancata verifica del conflitto	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza+proced whistleblowing	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	FORMAZIONE SUL CODICE DI COMPORTAMENTO	2022
	Determina di autorizzazione	Il Titolare d'Area competente/Segretario Generale	mancata comunicazione da parte del soggetto interessato, mancata verifica del conflitto, determina lacunosa	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		
					indicazione del Responsabile del Procedimento					
					codice di comportamento					
Comunicazione alla Gedap	Responsabile Ufficio Personale	mancato adempimento	scarsa responsabilizzazione interna		8 BASSO	BASSO	BASSO			

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	SOGG INCARICATO
Piani urbanistici generali	Redazione dei piani urbanistici (Piano Strutturale, Piano Operativo)	Tecnico esterno-funzionale-Responsabile Ufficio Gest. Territorio	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Formazione del personale/valutazione del tecnico mediante corsi online	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO	Revisione del Regolamento Incarichi	2022/2023	Resp. Uff. Gest. Territorio-Responsabile AT generali
	Adozione del Piano Urbanistico da parte del Consiglio Comunale	Consiglio Comunale	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	manca di trasparenza	attenzione in caso di conflitto di interessi - Delibera di Consiglio	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Pubblicazione Piano urbanistico	Ufficio Gestione del Territorio	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO			
	Raccolta Osservazioni 60 giorni	Ufficio protocollo	Mancata raccolta osservazioni	manca di trasparenza	protocollo/osservazioni	BASSO	BASSO	BASSO			
	controdeduzione alle osservazioni	Tecnico esterno + Ufficio Gestione del Territorio (responsabile/funzionale)	Alterazione corretto svolgimento istruttoria/conflicto di interessi	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa/accettazione/registrazione	Obbligo di adeguata motivazione nel parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
Approvazione del Piano urbanistico con controdeduzioni da parte del Consiglio Comunale	Consiglio Comunale	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	manca di trasparenza	attenzione in caso di conflitto di interessi - Delibera di Consiglio	BASSO	ALTO	MEDIO				
Accordi di Programma	Convocazione conferenza di programma con amministrazioni enti interessati da accordi	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	convocazione riunione	BASSO	MEDIO	MEDIO			
	Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza istruttoria	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Verbalizzazione verbale	BASSO	MEDIO	BASSO			
	lavori di accordo	Comun+Ufficio Gestione del Territorio (Resp)	Adozione di modifiche in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo e tutela del territorio cui il Piano è preposto	manca di trasparenza	Circolarizzare ipotesi Accordi di programma	BASSO	MEDIO	BASSO			
	Pubblicazione sul BURTer eventuali osservazioni	Ufficio Gestione del Territorio	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO			
	Esame delle osservazioni da parte della Conferenza di programma	Ufficio Gestione del Territorio	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa/accettazione/registrazione	Obbligo di adeguata motivazione nel parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
	Redazione testo definitivo dell'accordo	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	manca di trasparenza	Accordo lacunoso	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Attuazione/Monitoraggio Accordo di programma	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	non corretto monitoraggio	manca di trasparenza	Obbligo di adeguata motivazione nel parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	BASSO	ALTO	MEDIO			
Accordi di pianificazione	Convocazione conferenza di pianificazione con amministrazioni ed enti interessati da accordi, privati	Ufficio Gestione del Territorio	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	convocazione riunione	MEDIO	MEDIO	MEDIO			
	Acquisizione dati e interessi nel corso della Conferenza istruttoria	Ufficio Gestione del Territorio	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	Verbalizzazione verbale	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Conclusione dell'iter e adozione strumenti pianificazione	Com. Comun+Ufficio Gestione del Territorio	Adozione di modifiche in contrasto con gli obiettivi generali di sviluppo e tutela del territorio cui il Piano è preposto	manca di trasparenza	Circolarizzare ipotesi Strum di pianifica	BASSO	MEDIO	BASSO			
	Pubblicazione sul BURTer eventuali osservazioni	Ufficio Gestione del Territorio	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO			
	Esame delle osservazioni parte della Conferenza di pianificazione	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa/accettazione/registrazione	Obbligo di adeguata motivazione nel parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
	Redazione dell'accordo e approvazione strumenti di pianificazione	Com. Comunale+Ufficio Gestione del Territorio (Resp)	Non chiara individuazione del piano v/o di piani e linee guida per le conseguenti scelte di pianificazione	manca di trasparenza	attenzione in caso di conflitto di interessi - Delibera di Consiglio	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Monitoraggio/attuazione dell'accordo di pianificazione	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	non corretto monitoraggio	manca di trasparenza	Obbligo di adeguata motivazione nel parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	BASSO	ALTO	MEDIO			
Piani attuativi di interesse pubblico/privato	Risorse piano attuativo	Ufficio protocollo	Mancata ricezione/mancato controllo	manca di trasparenza	Trasmissione unica mobilità pac	BASSO	BASSO	MINIMO			
	Struttura piano attuativo, composizione appositi conferenze di servizi	Ufficio Gestione del Territorio (Resp-funz)	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa/accettazione/registrazione	Stesura Relaz tecnica munita del parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
	Adozione del Piano Urbanistico da parte del Consiglio Comunale	Com. comun + Ufficio Gestione del Territorio (Resp)	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	manca di trasparenza	attenzione in caso di conflitto di interessi-delibera	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Pubblicazione del Piano + raccolta di eventuali osservazioni	Ufficio Gestione del Territorio	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO			
	collezione osservazioni	Com. comun + Ufficio Gestione del Territorio (Resp)	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa/accettazione/registrazione	Stesura Relaz tecnica munita del parere/condotta di comportamento gestione conflitto di interessi/periodi attivabili/obblighi	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
	Approvazione definitiva da parte della giunta	Comun+Ufficio Gestione del Territorio (Resp)	Mancata comunicazione dei conflitti di interesse	manca di trasparenza	attenzione in caso di conflitto di interessi-delibera	BASSO	ALTO	MEDIO			
	Pubblicazione dell'invito di approvazione sul BURT	Ufficio Gestione del Territorio	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO			
Valutazione ambientale strategica sul Piano	Individuazione soggetti Comitato/Tecnico esperto Comitato	Consiglio Comunale+Uff per Terr (Resp-funz)	Conflitto di interessi	manca situazione del principio di distinzione tra politica e amministrativa	Codice di comportamento (conflitto di interessi)/norme trasparenti	BASSO	BASSO	BASSO			
	Libellazione dell'invito di deposito del piano o programma	Ufficio Gest. Terr	Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Indaeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO			
	Individuazione di esperti agli Enti e presentazione osservazioni	Com. comun + Ufficio Gestione del Territorio	manca rispetto della tempistica	manca di trasparenza	Verbalizzazione-tracciabilità (buro perenni)	BASSO	BASSO	BASSO			
	Valutazione osservazioni e pareri degli altri Enti	NUCV+Ufficio Gestione del Territorio (con lura verbalizzate)	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca di trasparenza	Verbalizzazione	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO			
	Adozione e pubblicazione provvedimento finale	Consiglio Comunale su proposta NUCV	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	ALTO	MEDIO			

CHECK LIST PER IL CONTROLLO DEGLI AGGIUDICATARI DI FORNITURE/SERVIZI/LAVORI

Tabella 1 - REQUISITI DA VERIFICARE IN BASE ALLE LINEE GUIDA ANAC N. 4

	AFFIDAMENTO DIRETTO - LINEE GUIDA DA ANAC n. 4			Altre procedure	Altre procedure
	Fino a 5.000 euro	Da 5.000,01 a 20.000 euro	Da 20.000,01 a 39.999,99 euro	Infra 40.000 euro	Superiori a 40.000 euro
Casellario informatico ANAC	X	X	X	X	X
DURC	X	X	X	X	X
Idoneità a contrarre per specifiche attività (es. white list)	X	X	X	X	X
Idoneità professionale ex lege (es. abilitazioni)	X	X	X	X	X
Regolarità fiscale	/	X	X	X	X
Situazioni di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, ec	/	X	X	X	X
Assenza di condanne, casellario giudiziale art. 80,	/	X	X	X	X

commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 50/2016					
Illeciti professionali	/	/	X	X	X
Antimafia	/	/	/	/	X
Assenza della sanzione interdittiva ex art. 9, comma 2, lett. c, del D.Lgs. n. 231/2001	/	/	X	X	X
Normativa disabili L. n. 68/1999	/	/	X	X	X
Iscrizione CCIAA	/	/	X	X	X
Requisiti tecnici/economici	Se previsti	Se previsti	Se previsti	Se previsti	X
Verifiche a campione ex art. 71 del DPR n. 445/2000 (adozione disciplina per controlli a campione)	X	X	/	/	/

Tabella 2 - SOGGETTI DA VERIFICARE

Natura giuridica	Soggetti da verificar ex art. 80, cc 1 e 3
Impresa individuale	Titolare Direttore tecnico
Società in nome collettivo	Soci Direttore tecnico
Società in accomandita semplice	Soci accomandatari Direttore tecnico

Altro tipo di società o consorzio	Soggetti titolari di poteri di amministrazione, rappresentanza, direzione	Membri del Consigli di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza nelle società con sistema di amministrazione tradizionale (artt. 2380-bis e ss c.c.) e monistico (artt. 2409-sexiesdecies, comma 1, c.c.)	Presidente del Consiglio di Amministrazione
			Amministratore Unico
			Amministratori deleganti con poteri di rappresentanza
		Membri del Consiglio di Gestione nelle società con sistema di amministrazione dualistico	
Institori (art.2203 c.c.)		Procuratori Generali (art. 2209 c.c.)	
Altri soggetti muniti di poteri di rappresentanza	Procuratori dotati di ampi poteri e riferiti ad una pluralità di oggetti - potere omologo agli amministratori		

			Vicepresidente dotato di poteri di rappresentanza e di poteri analoghi a quelli del Presidente
	Altri soggetti muniti di poteri di direzione		I dipendenti e i professionisti ai quali siano stati conferiti significativi poteri di direzione e gestione
Soggetti muniti di poteri di vigilanza o di controllo	Membri del Collegio sindacale nelle società con sistema di amministrazione tradizionale		Presidente del Collegio Sindacale
			Sindaci
			Sindaci supplenti
		Membri del Comitato di controllo sulla gestione nelle società con sistema di amministrazione monistico	
	Altri soggetti muniti di poteri di controllo		Revisore contabile (No Società di revisione)
			Organismo di vigilanza di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001
Direttore tecnico (anche delle persone giuridiche)			
Soci	Socio unico persona fisica e giuridica		

		Socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci
		Due soci ciascuno in possesso del 50% della partecipazione azionaria
		Socio al 50% in società con tre soci
	Soggetti sopra individuati cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara/RDO - spedizione dell'invito	
	Soggetti sopra individuati che hanno operato presso la società incorporata/che ha ceduto/affittato o le società fuse nel l'ultimo anno antecedente la data di pubblicazione del bando/RDO - spedizione dell'invito	

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della

stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impreviudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

ALLEGATO "G" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"	
			Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.	(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Curriculum vitae	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Ciascuna Area		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Ciascuna Area
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ciascuna Area
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascuna Area
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Promozione del Territorio		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"		
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"		
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi		Annuale	Area "Finanziaria"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate			per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				Provvedimenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
				Per ciascuno degli enti:			
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area "Finanziaria"
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area		
		Monitoraggio tempi procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ciascuna Area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area "Gestione del Territorio"- Area "Servizi al Cittadino"	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi e bandi -	Tempestivo	Ciascuna Area
					Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
					Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
					Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
					Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
					Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
					Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
					Avviso relativo all'esito della procedura;		
					Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);							
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);							
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);							
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);							
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);							
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);							
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)							
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascuna Area				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area				
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Tempestivo	Ciascuna Area				
	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);						
	tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascuna Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Ciascuna Area
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Ciascuna Area
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ciascuna Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ciascuna Area
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area "Finanziaria"

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area "Finanziaria"
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area "Finanziaria"
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area "Finanziaria"	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Area "Finanziaria"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Area "Gestione del Territorio"
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Area "Finanziaria"
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Area "Finanziaria"
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ciascuna Area
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascuna Area
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascuna Area
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascuna Area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale	
Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
			(da pubblicare in tabelle)	andamento nel tempo			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuna Area	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area "Finanziaria"	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area "Finanziaria"	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Finanziaria"	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
				degli investimenti pubblici			
				(art. 1, l. n. 144/1999)			
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
		Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016					
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"		
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"			
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
						(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area "Gestione del Territorio"
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Area "Affari Generali e Promozione del Territorio"



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

Il/la dipendente comunale _____, con il profilo professionale di _____ presso l'Area " _____ "

_____ e
il Comune di Montecarlo, C.F.00197620461, per il quale interviene
_____ Titolare dell'Area
" _____ "

PREMESSO che

- con nota acquisita al prot. n. _____ del _____, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative a distanza, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo;

CONVENGONO

- che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente accordo Individuale ed in conformità alla normativa vigente in materia, stabilendo altresì:
 - a) data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
 - b) data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
 - c) le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dalla normativa vigente in materia.
 - d) previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:
 - cellulare di proprietà del Comune
 - PC portatile di proprietà del Comune;
 - e) luoghi di lavoro prevalenti: residenza del dipendente;
 - f) fascia di contattabilità obbligatori: mattina dalle 8,30 alle 13.30;
 - g) fascia di disconnessione: dalle 20.00 alle 8,30 oltre a domenica e festivi;
 - h) l'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio.

Attività da svolgere: gestione pratiche su portale REGIS, predisposizione atti, coordinamento personale esterno.

Trattamento giuridico ed economico

La/Il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16.11.2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del citato CCNL, i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

Tra il/la dipendente e il Responsabile sarà condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.



COMUNE DI MONTECARLO

Provincia di Lucca

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montecarlo.

Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Montecarlo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Sicurezza sul lavoro

Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Montecarlo, _____

Firma della dipendente

Firma del Titolare d'Area