



Comune di Santa Luce

Provincia di Pisa

**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, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO, approvato dalla Giunta comunale, riunisce in un unico documento vari piani preesistenti, previsti dall'ordinamento.

Per il 2022-2024, trattandosi di prima applicazione, il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: il PIAO 2023-2025 è in realtà quello ove per primo si manifestano le potenzialità, ancora da verificare nella loro effettiva portata, di tale strumento programmatico.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 - Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti:

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), di mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- procedono all'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

- sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, ovvero a definire, nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" ad inserire la descrizione della struttura organizzativa, della disciplina relativa al lavoro agile e, infine, per quanto concerne specificamente la programmazione dei fabbisogni di personale, definiscono la sola programmazione delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.

- procedono esclusivamente alle attività di cui al suddetto art. 6.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Santa Luce

Indirizzo: Piazza Rimembranza, 19

Partita IVA e Codice fiscale 00345510507

Sindaco: Giamila Carli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1.647 (maschi 812, femmine 835)

Telefono: 050/68491

Sito internet: <https://www.comune.santaluce.pi.it>

Indirizzo posta elettronica: info@comune.santaluce.pi.it

Indirizzo PEC: pec.comune.santaluce@legismail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Questa Sottosezione non è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia comunque agli obiettivi generici e specifici, nonché ai risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità, contenuti nella Sezione strategica del Documento di programmazione (DUP) 2023-2025 (versione semplificata per i comuni fino a 2000 abitanti, come da principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011) - approvato con deliberazione della Giunta comunale n°14 del 27 gennaio 2023 e recepito dal Consiglio comunale con deliberazione n°7 del 23 febbraio 2023.

Tutte le suddette deliberazioni sono scaricabili – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e servizi online” della homepage del sito comunale, percorso “Area pubblica” / “Visione delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

Questa Sottosezione non è obbligatoria per pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene peraltro di integrare nel PIAO l’assegnazione provvisoria degli obiettivi fatta in sede di approvazione del PEG.

Il PEG è stato approvato con deliberazione Gc n°21 del 24 febbraio 2023, e in esso si prevede di attribuire provvisoriamente ai responsabili di Area gli obiettivi di funzionamento correlati agli ambiti di responsabilità individuati nel funzionigramma, necessari a garantire la continuità dei servizi dell’ente, e di incaricare i Responsabili di procedere entro il 31 maggio 2023 alla progettazione di dettaglio degli obiettivi operativi, così declinati in obiettivi di gestione, da proporre alla Giunta ed al Segretario per l’approvazione ai fini del completamento del Piao 2023/25.

Gli obiettivi individuati sono indicati nell’**ALLEGATO 2.2A** del presente PIAO.

Il Piano delle azioni positive 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 10/01/2022, scaricabile – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e servizi online” della homepage del sito comunale, percorso “Area pubblica” / “Visione delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

Il Piano della formazione 2023 del Comune di Santa Luce è allegato alla presente sottosezione di programmazione (**ALLEGATO 2.2B**).

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In merito alla presente sottosezione, il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede al punto 10.1.2 la possibile conferma, per gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, cioè:

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

Tale normativa deroga, per i piccoli comuni e per questa Sottosezione di programmazione, alla configurazione del PIAO come piano a scorrimento annuale.

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

Nel caso di questo Ente il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 31/03/2021, ed è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n°56 del 14/07/2022.

Dato atto che nell'anno 2022:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

questo Comune ritiene di confermare anche per il 2023 la Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza - adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31/03/2021, scaricabile – con i relativi allegati – nella sezione “Albo pretorio e atti” della

homepage del sito comunale, percorso “Albo pretorio” / “Storico atti” / “Delibere” e infine inserendo numero e anno della delibera.

Tale sottosezione dovrà invece essere elaborata ex novo in occasione dell’approvazione del PIAO 2024-2026.

Pur nell’ambito della generale riconferma di questa sottosezione, si ritiene tuttavia di modificare la parte della Sottosezione relativa al whistleblower.

Ciò alla luce della nuova normativa in materia di whistleblowing, introdotta dalla direttiva UE 2019/1937, avente l’obiettivo di disciplinare la protezione dei whistleblowers all’interno dell’Unione, che è stata recepita con ritardo dall’Italia con il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, che abroga l’art. 54bis del 165/2001 – introdotto dall’art. 1, comma 61 della legge 190/2012 “Severino” - che finora disciplinava la materia.

Il d.lgs 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023, e le relative disposizioni hanno effetto dal 15 luglio 2023.

Con deliberazione della Giunta comunale n°60 del 18 settembre 2023, recependo la nuova normativa, è stata approvata la nuova procedura di segnalazione da parte del whistleblower.

In relazione a ciò, la relativa parte della Sottosezione 2.3 dedicata al whistleblower – pagg 19-22 – è sostituita dall’**ALLEGATO 2.3**.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 (NB il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.).

MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n°11 del 27.2.2020, prevede, per gli aspetti che qui rilevano:

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. *La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi.*
2. *L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile.*
3. *Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.*
4. *In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:*
 - a) *l'obiettivo da raggiungere;*
 - b) *le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;*
 - c) *il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.*

ART. 7 AREE

1. *Le Aree costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta Comunale.*
2. *A ciascuna Area viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane adeguate per competenza e professionalità -, finanziarie e strumentali.*
3. *Le Aree sono deputate inoltre: a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei; b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.*
4. *Le Aree possono essere articolati in Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.*
5. *La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, con*

apposita delibera della Giunta Comunale.

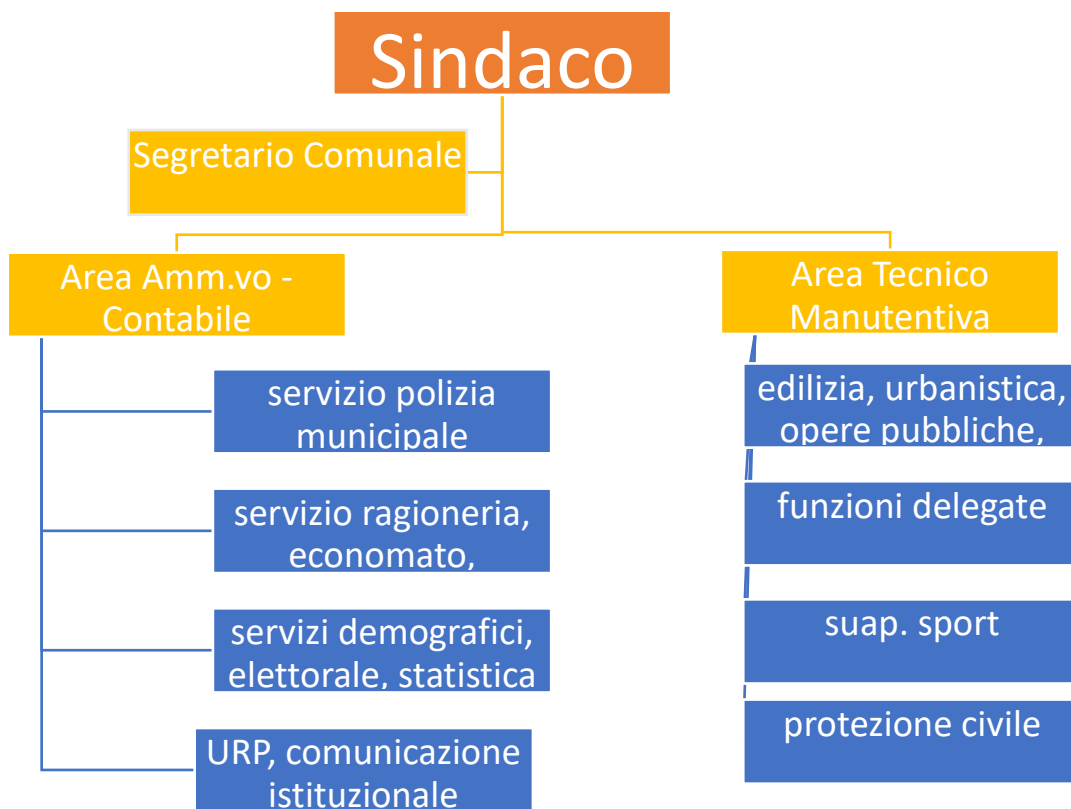
6. A capo di ogni Area, con provvedimento del Sindaco, viene preposto un dipendente dell'Ente che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente, salve le previsioni di cui all'art. 97-109 e 110 del D. Lgs 267/00. Il Sindaco può, nel rispetto della normativa vigente, individuare il Segretario Comunale quale Responsabile di Area o Servizio.

7. Le funzioni di Responsabile di Area, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa. I predetti responsabili sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

ART. 8 SERVIZI ED UNITÀ OPERATIVE/UFFICI

1. I Servizi costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolato l'Area.
2. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.
3. I Responsabili di servizio sono individuati dai Responsabili di Area, con proprio provvedimento. Ad essi di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio

Sulla base di tale normativa regolamentare, la struttura organizzativa del Comune di Santa Luce è stata determinata con deliberazione della Giunta comunale n°19 del 15.4.2020 ed è sintetizzata dallo schema seguente.



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: LAVORO AGILE

PREMESSA

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

A fronte di tale tendenza generale, dopo due anni di smart working "emergenziale", la pubblica amministrazione è pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a un modello di organizzazione del lavoro più orientato a una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi.

D'altro canto, anche a seguito delle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora, solo "CCNL").

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono consolidate da tempo.

In tale contesto il lavoro agile in questo Ente è stato disciplinato da ordinanze sindacali e con accordi individuali, senza approvazione del POLA.

Anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli

eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

1. CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento a un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione a ottenere certi risultati nella gestione delle risorse umane.

Ma l'esperienza pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente su ulteriori fattori abilitanti del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 MISURE ORGANIZZATIVE: LA GESTIONE DEGLI SPAZI

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;

- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v.sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;

- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;

- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della Performance la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

4. ADEGUAMENTO ALLA SPECIFICITA' DELL'ENTE

La realtà del Comune di Santa Luce, stante la ridotta dimensione dell'ente, rende necessario calare le predette considerazioni, che mantengono la loro validità generale, in un contesto che pone notevoli condizionamenti. In particolare, la molteplicità di domande, esigenze ecc. sottoposte dalla cittadinanza all'ente locale nell'ambito delle funzioni di competenza – e, spesso, anche fuori di queste, alla luce della sua natura di ente politico, e non di amministrazione meramente gestionale

– chiaramente non possono essere tutte gestite a distanza, cioè con il ricorso ai sistemi informatici, anche a causa del “digital divide” riscontrabile soprattutto per le persone anziane, quindi il ricorso al lavoro agile è necessariamente limitato dalla necessità di un presidio fisico di dipendenti, se non altro per assicurare l’apertura della struttura.

Sulla base delle predette considerazioni, e nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dall’ALLEGATO 3.2: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE del presente atto.

COMUNE DI SANTA LUCE

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano trienna le dei fabbiso gni di person ale	3.3.1 Rappresen tazione della consisten za di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 9 unità di personale <i>di cui:</i> n. 9 a tempo indeterminato pieno SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. <u>2</u> Area dei funzionari e della elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 1 profilo professionale Specialista in attività amministrative e contabili n. 1 profilo professionale Specialista dell'area tecnica n. <u>3</u> Area degli istruttori <i>così articolate:</i> n. 1 profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile n. 1 profilo professionale di Agente Polizia Municipale n. 1 profilo professionale di Istruttore tecnico n. <u>4</u> Area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 1 profilo professionale di collaboratore amministrativo n. 2 profilo professionale di collaboratore tecnico manutentivo
---	---	--

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,39% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 34%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia 2, disponendo di un margine teorico per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 110.553,59 con RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI pari a 23,39 ; ▪ Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che restituisce un valore pari a Euro 168.698,11 € (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 496.170,91 € un incremento, pari al 34%); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 110.553,59, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 110.553,59 . <p>Rilevato che, in assenza di azioni assunzionali, come dettagliato di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>
--	--	--

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 496.170,91 € + SPAZI ASSUNZIONALI
TABELLA 1 D.M. Euro 110.553,59 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE
606724,50 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 519.348,94

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 557.757,85

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 430.214,14

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.569,41

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

Ritenuto comunque di prevedere l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti PNRR

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Considerato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale.

		<p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Santa Luce non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. <p>b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2023: nessuna cessazione prevista ANNO 2024: nessuna cessazione prevista ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: non sono previste nuove assunzioni né sono prevedibili cessazioni nel triennio 2023-2025</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Saranno valutate eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Non sono al momento previste assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie di altri enti.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p>

		<p>Non sono al momento previste assunzioni mediante mobilità volontaria.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Non sono al momento previste progressioni verticali di carriera.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Sarà valutata l'instaurazione di eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili" nel rispetto della normativa vigente in materia al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi nonché per la realizzazione dei progetti PNRR</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Per quanto concerne la Formazione del Personale si allega piano</p>

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, pertanto ci si avvale di detta facoltà, fermo restando che il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza sarà effettuato secondo quanto previsto dalle disposizioni e dal PTPC vigenti.

Il monitoraggio con riferimento alla sezione *performance* avverrà secondo le modalità di cui agli artt. 6 e 10 comma 1 lett. B del D.lgs. n. 150/2009;

Infine, il monitoraggio con riferimento alla sezione *Organizzazione e capitale umano* sarà effettuato su base annuale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza rispetto agli obiettivi di performance.

ALLEGATI AL PIAO 2023-2025

- ALLEGATO 2.2A Piano degli obiettivi
- ALLEGATO 2.2B Piano della formazione
- ALLEGATO 2.3 Disciplina whistleblower
- ALLEGATO 3.2 Regolamento per la disciplina del lavoro agile



COMUNE DI SANTA LUCE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O.

ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

RESP . Dott.ssa Daniela Galluzzi

Personale ASSEGNATO: Erica Arrighi

OBIETTIVI PERMANENTI:

ORGANI ISTITUZIONALI

- . Attività di supporto e informazione agli Amministratori Locali (Sindaco e Assessori e Consiglieri Comunali) per l'espletamento del mandato amministrativo;
- . Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari): predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti, convocazione Commissioni Consiliari;
- . Segreteria Sindaco: assistenza per atti monocratici ed ordinanze; gestione della corrispondenza;
- . Tenuta dell'agenda del Sindaco;
- . Gestione delle sedute consiliari;
- . Gestione contabile degli interventi del centro di costo "Organi Istituzionali": richieste di permessi retribuiti, gettoni di presenza, rimborsi chilometrici;
- . Organizzazione iniziative pubbliche degli organi politici;
- . Coordinamento con altri enti per le iniziative a carattere sovracomunale di competenza.

SEGRETERIA GENERALE

- . Supporto e coordinamento nell'attività istruttoria degli atti amministrativi, verifica delle proposte di deliberazione formulate dalle Aree, predisposizione della documentazione;
- . Archiviazione atti: tenuta dell'archivio ed attività di ricerca degli atti depositati;
- . Aggiornamento dei Regolamenti dell'Ente;
- . Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza, relativi alla procedura di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le aree, alla repertoriatura e registrazione dei contratti stessi, trasmissione mensile e pubblicazione dei dati sull'abusivismo edilizio alle autorità competenti;
- . Collaborazione con il Segretario Generale negli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella pubblicazione ed aggiornamento degli atti sul sito del Comune;
- . Collaborazione al Segretario Generale nell'applicazione delle misure organizzative in materia di controlli degli atti;
- . Gestione sportello consumatore;
- . Attività di comunicazione e collaborazione con le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc...;
- . Gestione sale di proprietà del Comune: aggiornamento della modulistica per la richiesta di concessione delle sale, rilascio delle autorizzazioni relative all'utilizzo delle sale pubbliche in relazione anche alla normativa sulla sicurezza, verifica allestimento delle sale con apparecchiature ed attrezzature richieste dall'utenza (amplificazione, proiezione,), attivazione del riscaldamento nel periodo invernale, gestione delle relative entrate di bilancio;
- .. Protocollo della corrispondenza in arrivo (con esclusione delle istanze presentata direttamente allo sportello URP) e degli atti in partenza di competenza dell'area: gestione di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale, valida in quanto tale, e la documentazione

in formato cartaceo viene appositamente scansionata e trasformata in formato digitale;

- . Gestione delle attività necessarie per l'utilizzo del sistema di protocollo informatico integrato con la posta elettronica certificata e la firma digitale.
- L'informaticizzazione delle procedure comporta un'efficienza di esecuzione e una gestione ottimale delle risorse, mediante comunicazione tramite e-mail dei documenti informatizzati e la condivisione tra più uffici dei dati informatizzati;
- . Gestione delle pubblicazioni dell'Albo pretorio on line;
 - . Affrancatura della corrispondenza in partenza;
 - . Attività di collaborazione con associazioni presenti sul territorio per la promozione delle manifestazioni;
 - . Concessione di patrocini per l'organizzazione di iniziative di ogni genere;
 - . Predisposizione di materiale informativo di vario genere;
 - . Canone Unico: rilascio autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, calcolo del canone, gestione delle relative entrate;
 - . Sito web – Amministrazione Trasparente: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. La pubblicazione dei dati deve, infatti, avvenire in coerenza con quanto riportato nel decreto suddetto, tenendo conto della pubblicazione dei dati, dell'aggiornamento e della validazione degli stessi sotto l'aspetto della completezza e coerenza complessiva, il monitoraggio al fine di verificarne l'effettivo aggiornamento. Gli stessi dati, devono essere correttamente divisi per categoria e dovranno contenere nel proprio link tutte le informazioni necessarie a garantire la loro correttezza, la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo i principi di necessità e proporzionalità, sottolineati anche dall'autorità Garante della Privacy;
 - . Comunicazione: Gestione newsletter, ovvero raccolta di informazioni riguardanti notizie, eventi ed altro del Comune che periodicamente e gratuitamente vengono inviate all'indirizzo e-mail degli utenti accreditati;
 - . Predisposizione e diffusione del periodico comunale "Santaluca Informa";
 - . Gestione del sistema di allertamento della popolazione "Alert system".
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE
- . Monitoraggio dei capitoli di entrata e di spesa di competenza della Prima Area.

INDICATORI DI ATTIVITA' SEGRETERIA	2023
Sedute del Consiglio Comunale	
Deliberazioni del Consiglio Comunale	
Sedute della Giunta Comunale	
Deliberazioni della Giunta Comunale	
Permessi Assessori Comunali	
Permessi Consiglieri Comunali	
Ordinanze del Sindaco	
Decreti del Sindaco	
Determinazioni	

Provvedimenti di liquidazione	
Predisposizione delle determinazioni di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	
Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di competenza dell'area tecnica (dall'1/10/2015)	
Predisposizione di provvedimenti, diversi da determinazioni e delibere, di competenza della quarta area (autorizzazioni, dichiarazioni, certificazioni, ecc...) (dall'1/10/2015)	
Publicazioni Albo pretorio-on line	
Prenotazioni sale comunali	
Affrancatura corrispondenza (ordinaria, prioritaria, atti giudiziari, raccomandate, posta celere) prodotta dal Comune	

INDICATORI DI PERFORMANCE

SEGRETERIA	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	2023	
				RIL.NE	% RAGG.TA
SEGRETERIA	Tempo medio di pubblicazione delibere	6	GG		
SEGRETERIA	Tempo medio di rilascio delle concessioni di occupazione Suolo pubblico	10	GG		
SEGRETERIA	Inserimento notizie ed eventi sul sito Istituzionale del Comune	80	N.		

Servizi Demografici

Personale assegnato: Michela Fisoni

OBIETTIVI PERMANENTI:

ANAGRAFE:

Gestione pratiche di immigrazione, emigrazione, variazione di indirizzo a richiesta degli interessati o d'ufficio.

Aggiornamento costante anagrafe della popolazione residente, ANPR, AIRE.

Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari e tenuta banca dati permessi di soggiorno cittadini extracomunitari. Rilascio certificazione allo sportello

Rilascio carte di identità in conformità alle nuove disposizioni normative (cartacee ed elettroniche).

Autentica sottoscrizioni su istanze rivolte a Pubbliche Amministrazioni o a Gestori di Pubblici

Servizi. Autentica sottoscrizioni negli atti di trasferimento di proprietà dei beni mobili registrati.

Autentica copie.

Gestione e rendicontazione incassi diritti di segreteria e diritti carte d'identità.

LEVA MILITARE:

Formazione e aggiornamento delle liste di leva.

STATO CIVILE:

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte. Celebrazione matrimoni.
Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni.

Pratiche di cittadinanza jure sanguinis.
Annotazioni nei registri di stato civile.
Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti.

SERVIZI CIMITERIALI:

Gestione amministrativa delle operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...).

Comunicazione agli utenti inerenti la quantificazione delle spese cimiteriali ed emissione degli avvisi PAGO PA necessari per il pagamento delle stesse.

Rapporti con l'utenza, le imprese di onoranze funebri per l'organizzazione dei funerali; Redazione e sottoscrizione contratti concessioni cimiteriali.

Richieste allacciamento/disattivazione lampade votive – emissione ruolo – incasso canoni e rendicontazione degli stessi.

Implementazione/aggiornamento dell'applicativo relativo ai servizi cimiteriali

Gestione entrate derivanti dai servizi cimiteriali.

STATISTICA:

Svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.

Statistiche obbligatorie periodiche richieste dall'Istat.

Statistiche diverse richieste dal Comune, dalle altre Pubbliche Amministrazioni e dai privati che abbiano titolo a richiederle.

ELETTORALE:

Adempimenti diversi connessi al servizio elettorale.

Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.

Revisioni semestrali.

Variazioni alle liste elettorali.

Consultazioni elettorali.

Commissione elettorale Circondariale – Segreteria della Commissione elettorale comunale(convocazione componenti, redazione verbali).

GIUDICI POPOLARI: tenuta ed aggiornamento albo Corte d'Assise e d'Appello.

INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA: applicazione della normativa in materia di semplificazione amministrativa, sia nei rapporti con l'utenza, sia nei rapporti con gli altri enti, con il supporto delle nuove tecnologie.

INDICATORI DEMOGRAFICI	2023
Popolazione residente al 31/12	
Ore di apertura al pubblico a settimana	
Registrazione anagrafica della popolazione (schede individuali): Iscrizioni – cancellazioni – variazioni	
Iscrizioni/variazioni A.I.R.E.	
Archivio A.I.R.E. – Ministero Interno: confronto e trasferimento dati	
Rilascio certificazione, autenticazioni copie e firme	
Rilascio carte d'identità cartacee	
Rilascio carte d'identità elettroniche	
Aggiornamento schedario stranieri e permessi di soggiorno	
Iscrizioni/variazioni schedario degli stranieri	
Gestione contabilità (incasso diritti di segreteria e carte d'identità)	
Comunicazioni telematiche	
2. LEVA MILITARE	
Formazione liste di leva (n. iscritti)	
3. STATO CIVILE	
Atti di cittadinanza	
Atti di nascita – iscrizioni/trascrizioni	
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	
Atti di morte	
Annotazioni	
Celebrazione matrimoni	
Certificazione	
Elaborazioni statistiche (ISTAT ed altre)	
4. ELETTORALE	
Iscritti nelle liste elettorali	

Sezioni elettorali	
Verbali adempimenti elettorali	
Consultazioni elettorali	
Tessere elettorali	
Iscrizioni/cancellazioni e variazioni liste elettorali	
Variazioni albo presidenti ed albo scrutatori	
Statistiche elettorali Ministero dell'Interno	
Sedute commissione Elettorale Circondariale	
Verbali Sottocommissione Elettorale	
Albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello (iscrizioni/cancellazioni)	
CIMITERO	
Operazioni cimiteriali (tumulazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...)	
Richieste per allacciamento/disattivazione e/o voltura lampade votive	
Contratti concessioni cimiteriali	

INDICATORI DI PERFORMANCE

SERVIZI DEMOGRAFICI	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM	2023
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO RILASCIO CARTE D'IDENTITA' CARTACEE ED ELETTRONICHE (CIE)	30	GG	
ANAGRAFE	TEMPO MEDIO ATTESA PER PRATICHE ANAGRAFICHE	30	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER RICERCHE STORICHE DI ANAGRAFE E DI STATO CIVILE	30	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	15	GG	
ANAGRAFE, STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI ED ESTRATTI DI STATO CIVILE	30	GG	

ANAGRAFE, STATO CIVILE, URP	TEMPO MEDIO DI ATTESA ALLO SPORTELLO	10	MM
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO DI CADAVERI E CENERI NEL TERRITORIO COMUNALE E FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE	2	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO DI NOTIFICA DEL DECRETO DI CITTADINANZA	15	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO ANNOTAZIONI SU ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE	30	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER IL RILASCIO DI COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	IMMEDIATO	GG
STATO CIVILE	TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	5	GG

Servizio Ragioneria

Resp. Daniela Galluzzi

Economato

Cristina Monti

OBIETTIVI PERMANENTI:
Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge
Predisposizione PEG
Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di Legge
Gestione inventario
Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.
Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio
Gestione mutui

Gestione IVA
Pagamento stipendi
Protocollazione fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione
Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento
Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso
Gestione polizze assicurative e sinistri
Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale)
Invio Certificazione ai professionisti
Rendicontazione elezioni
Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti
Gestione telefonia cellulare Dipendenti
Anagrafe prestazioni
Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate
Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa
Gestione di cassa delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
Redazione quotidiana del giornale di cassa economale
Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate
Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte.
Acquisti cancelleria per tutti gli uffici comunali
Manutenzione ordinaria delle apparecchiature tecnico scientifiche degli uffici
Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti.
Gestione affitti commerciali
Pago PA gestione

INDICATORI SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO

INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	Anno 2022	ANNO 2023	MOTIVAZIONE SCOSTAMENTO
1. Tempo medio di apposizione parere contabile sulle delibere. Partendo dalla data del parere tecnico e sulla base dei tempi previsti dal regolamento di contabilità;	3 giorni			
2. Tempi medi di pagamento delle fatture;	30 gg data fattura 200			
3. numero atti di impegno/n. dipendenti	400		1540	

Servizio Tributi

Resp. Dott.ssa Daniela Galluzzi

Personale : Cristina Monti

OBIETTIVI PERMANENTI:

Gestione ordinaria IMU/TASI e consulenza ai contribuenti negli orari di apertura al pubblico, anche per quanto riguarda i conteggi e la stampa di F24 per il pagamento delle imposte.

Adeguamento del programma per la gestione tributaria in base alla normativa vigente

Riscossione IMU/TASI/TARI con ravvedimenti operosi

Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale

Insinuazioni al passivo per i tributi comunali

Attività di accertamento IMU/TARES/TARI/TASI relativa al quinquennio precedente ed insinuazioni al passivo nelle procedure fallimentari.

Riscossione coattiva: emissione ingiunzioni fiscali e monitoraggio riscossione ruoli coattivi ICI/IMU/TASI/TARES/TARI emessi negli anni passati.

Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, CANONE UNICO PATRIMONIALE PER LA DIFFUSIONE DI MESSAGGI PUBBLICITARI E PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI), regolamenti, pubblicazione, comunicazione.
Gestione contenzioso tributario.
Predisposizione certificazioni previste dalla normativa ed in relazione alle eventuali agevolazioni previste dai regolamenti comunali.
Gestione della TARI e dei solleciti.

INDICATORI TRIBUTI	2023
Contribuenti TARES/TARI	
Contribuenti IMU/TASI	
Rimborsi IMU/TASI/TARES	
Accertamenti IMU/Tasi/TARI/TARES	
Atti Di Autotutela Ici/Imu	
Dichiarazioni Ici/imu/Tasi	
Determinazioni	
Delibere Istruite	
Gare Espletate	
Ingiunzioni fiscali	
Contenziosi In Essere	
Ruoli Coattivi (IMU, TASI, TARES, TARI)	

Servizio Polizia Municipale
Personale: agente p.m Marianna Tomaselli

Servizio Polizia Municipale
Polizia stradale ed altri adempimenti che leggi e regolamenti attribuiscono al Corpo di Polizia Municipale
Infortunistica stradale Polizia commerciale Polizia edilizia edilizia ambientale e controllo territorio
Polizia giudiziaria
Emissione Ordinanze per ricorsi contro sanzioni amministrative (Legge n. 689/1981)
Emissioni ordinanze viabilità
Educazione stradale
Accertamenti anagrafici e socio-economici
Notificazione atti Servizio
Polizia Amministrativa
Commercio su area pubblica
Benessere animale
Esercizi di somministrazione e bevande
Sale giochi Pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti
Gestione bolli parco automezzi comunali
Altre attività di polizia amministrativa

Indicatore	2023
N. verbali di contravvenzioni C.d.S.	
N. verbali di contravvenzioni regolamenti	
N. incidenti rilevati	
N. richieste di accesso agli atti	
N. memorie e comparse per ricorsi GdP, Prefetto per violazione CdS	
N. notifiche effettuate	
Istruttoria/verifica iscrizione anagrafica/registrazione atti	
N. richieste agli enti per rimborso spese di notifica	
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	
N. accertamenti anagrafici	
N. notifiche in materia di Polizia giudiziaria	
N. verbali di controllo edilizio	
N. servizi controllo commercio aree pubbliche	
N. atti ufficiale giudiziario depositati	
N. contrassegni parcheggio per disabili (nuovi, duplicati e rinnovi)	
N. servizi di rappresentanza con gonfalone comunale	
N. interventi per problematiche inerenti animali	
N. segnalazioni per richieste intervento (luci spente, segnaletica, buche ecc.)	
DETERMINE	
ORDINANZE	
n. autorizzazioni concessione suolo pubblico	

CENTRO DI RESPONSABILITA' : Area 2 Tecnico Manutentiva

RESPONSABILE: geom. Fabio Carmignani

Personale: Arch. Luca Pozzi Operai: Aurelio Scardigli, Claudio Santucci

OBIETTIVI PERMANENTI :
UFFICIO TECNICO
Attività di sportello al pubblico e predisposizione di modulistica necessaria a semplificare i procedimenti amministrativi e a garantire un supporto alla cittadinanza
Formazione del personale sulle nuove disposizioni legislative attinenti alle materie affidate ai servizi
Tutte le procedure che consentono il regolare funzionamento dell'ufficio e della squadra addetta alle manutenzioni del patrimonio; rinnovo degli abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati on-line, fornitura vestiario, fornitura di carburanti, fornitura e manutenzione di attrezzature/apparecchiature;
Gestione utenze gas, acqua, telefonia, canoni
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (decreto legislativo 81/2008)
Applicazione delle direttive contenute nel decreto legislativo 81/2018 in materia di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
PROTEZIONE CIVILE
Partecipazione all'attività prevista dal piano intercomunale di protezione civile in vigore, in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale
Coinvolgimento dell'Associazione di protezione Civile, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione,
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA
Esercizio, gestione, conduzione, manutenzione, adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza degli impianti di illuminazione pubblica e la fornitura di energia

MANTENERE E MIGLIORARE LO STATO DELLA RETE VIARIA DEL COMUNE
Programmazione di interventi di manutenzione ordinaria e, nello stesso tempo, provvedere ad una pianificazione stradale del territorio, compatibilmente con le risorse economiche che si rendono disponibili
AMBIENTE E VERDE
Esecuzione dei lavori per la manutenzione ordinaria del verde pubblico (sfalci, potatura alberi, siepi ed arbusti, pulizia delle aree verdi, ecc.)
Manutenzione ed eventuale sostituzione delle attrezzature ludiche e degli arredi urbani
Verifica dello stato vegetativo delle piante di proprietà comunale e realizzazione degli interventi necessari per il relativo mantenimento
Servizio di derattizzazione
Lotta alle zanzare
Promozione di iniziative in materia di educazione ambientale e di risparmio energetico rivolti agli studenti delle Scuole ed ai Cittadini
Gestione dei rifiuti: raccolta dei rifiuti con il sistema Porta a Porta, spazzamento e lavaggio delle strade e delle piazze, gestione del Centro di Raccolta dei rifiuti
GESTIONE BENI DEMANIALI, IMPIANTI SPORTIVI E CIMITERO
Attuazione delle procedure (dalle pratiche amministrative alla concreta realizzazione) necessarie alla manutenzione ordinaria delle proprietà, siano esse demaniali che patrimoniali: sede municipale, scuole elementare e media, asilo nido, scuola materna, palestre, spogliatoi e impianti sportivi, cimiteri, magazzini comunali, biblioteca e aree pubbliche in genere con i relativi servizi.
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
La gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti
Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi
Controlli sull'attività edilizia

INDICATORI DI ATTIVITÀ

INDICATORI		2023
1	Proposte di deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale istruite	
2	Determinazioni	
4	Provvedimenti di liquidazione	
5	Ordinanze	
6	Atti protocollati in partenza	
7	Telefonate effettuate e ricevute	
8	Contatti di posta elettronica	
9	Ricerche d'archivio	
10	Gare d'appalto forniture e servizi	
11	Incarichi a professionisti esterni	
12	Programmazione dei lavori pubblici (predisposizione, adozione approvazione e modifiche del programma triennale e dell'elenco annuale)	
13	Studi di fattibilità	
16	Progettazioni esecutive	
17	Procedimenti di esproprio	
18	Procedimenti di occupazione	
19	Gare d'appalto lavori	
20	Controllo requisiti imprese aggiudicatarie	
22	Verifiche e sopralluoghi presso in cantieri per la realizzazione delle opere pubbliche	
23	Contabilità lavori	
24	Procedure per acquisizione CIG/CUP	
25	Procedure per acquisizione DURC	
	Controlli sul territorio	
	Interventi di manutenzione al patrimonio comunale (verde, edifici, ecc...)	
	Segnalazione dei cittadini (verifica e risposta)	
	D.I.A. - SCIA - C.I.L.	
	C.D.U.	
	Abitabilità e convalide edilizie	

INDICATORI DI PERFORMANCE DELL'AREA

AREA TECNICO MANUTENTIVA

	INDICATORI DI PERFORMANCE	TARGET	UM
EDILIZIA PRIVATA	TEMPI MEDI RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE	75	GG
	TEMPI MEDI RILASCIO CERTIFICAZIONE URBANISTICA	30	GG
	TEMPI MEDI CONTROLLI SU DIA O SCIA	30	GG
	TEMPI MEDI ATTESTAZIONI CONFORMITA' IGIENICO SANITARIA E IDONEITA' ABITATIVA ALL'ALLOGGIO	30	GG
URBANISTICA	TOTALE STRUMENTI URBANISTICI ADOTTATI E APPROVATI (VARIANTI PSC E RUE, POC, PUA, PUG, PPE)	2	NR
AMBIENTE	Cura manti erbosi - tagli verdi annui	8	NR
	Frequenza di pulizia strade	10	NR
MANUTENZIONI	CONTROLLI EFFETTUATI IN CANTIERE	50	GG

OBIETTIVI STRATEGICI

**AREA 2 TECNICO MANUTENTIVA
RESPONSABILE Geom Fabio Carmignani**

- **PROGETTO: Efficiamento energetico mediante bando PNRR dell'impianto di pubblica illuminazione delle frazioni di Pomaia e Santa Luce**

DESCRIZIONE: I contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 sono confluiti all'interno della M2 C4 12.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" del PNRR. Tali contributi riguardano:

- investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
- sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche..
- Con tale contributo l'amministrazione ha individuato un intervento di efficientamento energetico che coinvolgerà le frazioni di Santa Luce e Pomaia

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte): L.Pozzi

PIANO DELLE ATTIVITÀ P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO		Peso fasi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2023
1	Approvazione studio di fattibilità/progetto esecutivo	20													
2	Affidamento lavori esecuzione	60													
3	Rendicontazione Regis	20													

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere

soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Responsabile del Personale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **il segretario comunale**
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

a) progetto Syllabus

Il Comune di Santa Luce ha fatto richiesta di adesione al progetto Syllabus, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del programma "Competenze digitali per la PA" allo scopo di promuovere lo sviluppo e il consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici (non professionisti ICT).

Sono stati, altresì, completati gli adempimenti finalizzati all'adesione di questa Amministrazione al progetto, attraverso l'inserimento nell'apposita piattaforma, dei nominativi dei dipendenti interessati ad accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali.

I dipendenti che hanno provveduto alla registrazione in piattaforma sono, al momento, 3, e il progetto dovrebbe concludersi il 1° gennaio 2024.

b) Formazione on line

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della formazione in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie:

- Bilancio e contabilità;
- Contratti in particolare nuovo codice appalti d. lgs. 36/2023;

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione attraverso webinar
2. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di

dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.



Segnalazione di illeciti nella Pubblica Amministrazione (whistleblower)

La n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (art. 1 comma 51 modifica il Dlgs 30 marzo 2001, n.165 inserendovi l'articolo 54-bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti").

Il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, ha introdotte nuove disposizioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Decreto whistleblowing)

Il Comune di Santa Luce, a seguito delle ulteriori modifiche normative introdotte, ha approvato la nuova procedura in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 18/09/2023), ampliando il novero dei soggetti sottoposti alla tutela della legge e garantendo maggiormente la tutela del segnalante con particolare riferimento alla riservatezza della sua identità.

La nuova procedura per le segnalazioni si avvale di una piattaforma che crea un canale diretto tra il segnalante e il Responsabile Prevenzione della Corruzione, unico soggetto autorizzato a conoscerne l'identità.

Corollario della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è la sottrazione della segnalazione e della relativa documentazione a qualsiasi diritto di accesso, sia ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. 33/2013 (accesso civico e accesso civico generalizzato), ma anche ai sensi degli artt. 22 e ss. L. 241/1990 (accesso c.d. documentale).

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante la suddetta piattaforma.

MODALITA' DI SEGNALAZIONE

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Per effettuare una segnalazione, il dipendente o altro soggetto tra coloro che ne hanno titolo, deve accedere al form (piattaforma) utilizzando il link seguente:

<https://wb.comune.santaluce.pi.it>

DOCUMENTI UTILI

[Procedura segnalazione](#)

[Delibera di approvazione](#)

Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd whistleblower).

Definizioni

Ai fini della presente procedura si intende per:

- a) “*Violazioni*”: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in violazioni di disposizioni normative nazionali ed europee (illeciti amministrativi, contabili, civili o penali) come meglio dettagliate all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023;
- b) “*Segnalazione*”: la comunicazione di informazioni sulle violazioni presentata secondo la prevista procedura.
- c) “*Whistleblower*” o “*Segnalante*”: persona che segnala violazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo;
- d) “*Facilitatore*”: persona che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- e) “*Persona coinvolta*”: persona menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella segnalazione;
- f) “*RPCT*”: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Art. 1) Destinatario delle segnalazioni

Le informazioni sulle violazioni di cui i segnalanti sono venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo vanno trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) esclusivamente attraverso il canale interno di cui all'art. 4.

Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso da quello previsto (ad esempio un Dirigente o il Direttore Generale) tale soggetto deve trasmettere la segnalazione, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT del Comune di Modena, adottando le misure necessarie a garantire la riservatezza e dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Art. 2) Soggetti segnalanti

Possano trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti del Comune di Modena anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Modena;
- c. i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente¹, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Modena;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Modena (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del

¹ Società in controllo pubblico ai sensi del D. Lgs 175/2016 ed enti in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis co. 2 lett. c) del D. Lgs 33/2013.

Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Modena;

- f. dipendenti in periodo di prova
- g. persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Modena:
 - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
 - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico

Art. 3) Ambito della violazione

La violazione può riguardare:

- il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
 - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D. Lgs 24/2023² e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate
- le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti
- i fondati sospetti³.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- scopi meramente personali;
- effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
- le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del D. Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, e non ricompresi tra quelli elencati all'art. 2) potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10 lett. f).

² La normativa comunitaria richiamata nell'Allegato 1 riguarda: contratti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

³ La nozione di "fondati sospetti" sarà oggetto di interpretazione nelle Linee Guida Anac di prossima adozione

Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione di cui all'art. 10 lett. f).

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato nonché da parte di ANAC.

In particolare è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Art. 4) Canale interno di segnalazione

Il canale interno attivato dal Comune di Modena per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo di una procedura informatica.

L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune di Modena, alla pagina dedicata: <https://www.comune.modena.it/whistleblowing>.

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune di Modena, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica, il quale è stato nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR nonché amministratore di sistema.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

Il sistema informatico rilascia al segnalante una ricevuta contenente il Key code, la cui conservazione è necessaria al fine di accedere ed eventualmente modificare la segnalazione precedentemente effettuata presso il portale.

Inoltre, il segnalante può utilizzare la procedura anche per richiedere un appuntamento con il RPCT e fare la segnalazione durante il colloquio in forma orale.

Il RPCT e il vice RPCT⁴, in caso di assenza temporanea del primo, sono gli unici soggetti abilitati, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, sono responsabili della custodia di tali credenziali ed adottano ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può effettuare la segnalazione componendo il numero di telefono dedicato e registrando un messaggio sulla casella vocale associata a tale numero. Inoltre, il segnalante deve comunicare al RPCT la modalità attraverso la quale può essere contattato per le successive comunicazioni.

La casella vocale è accessibile mediante codice riservato unicamente dal RPCT e dal Vice RPCT.

Il destinatario della segnalazione accede al messaggio registrato, lo protocolla riservatamente, inserisce tempestivamente la trascrizione dello stesso nella piattaforma informatica e comunica il codice personale di accesso al segnalante secondo la procedura di cui all'art. 5.

Attraverso la casella vocale dedicata è possibile chiedere un colloquio con il RPCT.

Art. 5) Procedura per la segnalazione

⁴ In caso di assenza temporanea, il RPCT è sostituito dalla dirigente responsabile del Servizio Segreteria generale, che ricopre altresì il ruolo di Vice-Segretario Generale.

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, il canale interno di cui all'articolo precedente.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza e riservatezza.

Al segnalante è trasmesso avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. In caso sia stato richiesto un colloquio con il RPCT, tale avviso contiene la proposta di appuntamento, che in ogni caso dovrà essere fissato entro 20 giorni, e la richiesta di consenso alla verbalizzazione del colloquio stesso.

Il verbale redatto a seguito del colloquio viene sottoposto dal RPCT entro 20 giorni alla persona segnalante che può verificare, rettificare e confermare il verbale mediante la propria sottoscrizione.

Art. 6) Supporto al RPCT nella gestione delle segnalazioni

Il RPCT è coadiuvato nella gestione delle segnalazioni dal gruppo di supporto composto dallo staff del RPCT.

Nel caso in cui la segnalazione preveda colloqui tra il segnalante e il RPCT, ad essi assiste sempre un componente dello staff.

Senza possibilità di accesso ai dati identificativi del segnalante e delle persone coinvolte o alle informazioni che indirettamente ne consentano l'identificazione, sarà possibile richiedere pareri al Dirigente dell'Unità Specialistica Avvocatura Civica su casi particolarmente complessi.

Nel caso residuale che il RPCT o i componenti del gruppo di supporto si trovino in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, si procederà come segue:

- se il conflitto di interesse riguarda il RPCT, il RPCT si asterrà e verrà sostituito dal Vice RPCT;
- se il conflitto di interessi riguarda un componente del gruppo di supporto, il componente si asterrà dal prendere parte alla gestione della segnalazione.

Art. 7) Attività di accertamento delle segnalazioni

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D. Lgs n. 24/2023 per poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, avvalendosi del Dirigente ed eventualmente del gruppo di supporto, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza temporanea procederà il Vice RPCT. Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre

persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Direttore Generale, nel caso la segnalazione riguardi un Dirigente, o al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il RPCT trasmetterà riservatamente la segnalazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportato al successivo art. 8 "Tutela della riservatezza";

1) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;

2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Art. 8) Tutela della riservatezza

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs n. 24/2023 l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Allo stesso modo è tutelata l'identità delle persone coinvolte e menzionate nelle segnalazioni fino alla conclusione dei procedimenti avviati a seguito delle segnalazioni stesse.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa. Pertanto, l'intera procedura e gestione della segnalazione ricevuta attraverso il canale interno di cui all'art. 4 avviene in modalità riservata, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al RPCT, al Vice RPCT ed al gruppo di supporto, tutti soggetti competenti appositamente formati e debitamente autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il RPCT, il Vice RPCT, il Dirigente, i componenti del gruppo di supporto e l'amministratore di sistema rispondono disciplinarmente; il RPCT inoltre può incorrere nelle sanzioni previste dalle norme di legge vigenti.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse di quanto previsto all'art. 4, o pervenga a persone diverse dal RPCT, le persone riceventi la segnalazione adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del RPCT, del vice RPCT e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

In ogni caso, la conservazione dei dati non potrà superare il termine dei cinque anni dalla data in cui viene comunicato al segnalante l'esito finale della procedura di segnalazione.

- 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** attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rilevata ove la contestazione dell'addebito disciplinare si fondi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale caso, il *RPCT* provvederà quindi ad acquisire tale consenso presso il segnalante, utilizzando la piattaforma informatica dedicata o le altre modalità previste dal canale interno di segnalazione di cui all'art. 4, attraverso richiesta di sottoscrizione del suddetto consenso. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

La segnalazione è sottratta all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dall'accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5 e seguenti del D. Lgs. 33/2013.

Art. 9) Canale esterno di segnalazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto all'art. 6 del D. Lgs n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

Art. 10) Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche⁵.

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione.

Nel presente paragrafo e in quelli immediatamente successivi, si intendono ricomprese nel termine "segnalante" tutte le persone di cui al precedente capoverso.

⁵ Art. 15 del D. Lgs. 24/2023

L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D. Lgs n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione. Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del richiamato Decreto Legislativo.

I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche a:

- a) Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
- b) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- d) Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
- e) Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
- f) Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

Si precisa che l'inversione dell'onere della prova non opera nei casi in cui a lamentare una ritorsione sia uno dei soggetti di cui dalla lett. a) alla lett. e). Dunque, spetterà ai suddetti soggetti fornire la prova di aver subito una ritorsione.

Art. 11) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

L'adozione di misure ritenute **ritorsive** nei confronti del segnalante è comunicata **esclusivamente** all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In caso per errore la comunicazione di misure ritorsive pervenga ad un soggetto diverso da ANAC (ad esempio il RPCT) costui, garantendo la necessaria riservatezza, provvederà a trasmetterla tempestivamente ad ANAC, dandone contestuale comunicazione al soggetto che ha effettuato la comunicazione.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D. Lgs n. 24/2023.

L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 12) La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D. Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 13) Disposizioni finali

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

Art. 14) Clausola di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare **situazioni di illecito** quali **fatti di corruzione**, altri **reati contro la pubblica amministrazione**, fatti di **supposto danno erariale** o altri **illeciti amministrativi**, di cui fossero venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

L'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare si prevede che:

- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.ms.ii..*

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica indicato sul portale, scrivendo esclusivamente dal proprio indirizzo di posta istituzionale nominativa, oppure da una casella PEC, purché anch'essa nominativa;
- b) a mezzo del servizio postale tradizionale con raccomandata A/R;
- c) personalmente, mediante dichiarazione rilasciata *de visu*, o consegna *brevi manu* del modulo direttamente al Responsabile Anti Corruzione del proprio Ente.

Per segnalare l'illecito all'ANAC:entrare nel sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione e cercare la sezione dedicata alla modulistica che ad oggi si trova in:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Modulistica/SegnalazioneWhistleblower>



Comune di Santa Luce (Pisa)

Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
2023 – 2025

Sono parte integrante del presente PTPCT:

ALLEGATO – A: “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”;

ALLEGATO – B: “Analisi dei rischi”;

ALLEGATO – C: “Individuazione e programmazione delle misure”;

ALLEGATO – D: “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente”

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. del/...../.....

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE GENERALE

Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come *legge anticorruzione* o *legge Severino*, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, oltre a individuare, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici: nazionale, attraverso la predisposizione del PNA; decentrato, con la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un PTPCT. Alla legge suddetta si ricollegano inoltre tre diversi decreti attuativi, riguardanti: gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. n. 33/2013); la materia dell'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. n. 39/2013); infine, la disciplina del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Con riferimento al concetto di corruzione, la legge n. 190/2012 non fornisce alcuna definizione, diversamente dal codice penale che prevede tre fattispecie: l'articolo 318, il quale punisce la *corruzione per l'esercizio della funzione*, l'articolo 319, che sanziona la *corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*, e, infine, l'articolo 319-ter, il quale colpisce la *corruzione in atti giudiziari*. È stato il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha individuato una prima chiave di lettura della normativa, spiegando che il concetto di corruzione della legge citata comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*, andando così ben al di là del campo di applicazione delle fattispecie giuridiche suddette. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende quindi la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, affermando che: *le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni*

attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sull'argomento si rileva, inoltre, che anche il PNA 2019 – descritto al paragrafo successivo – è intervenuto ribadendo che la normativa anticorruzione va intesa come contrasto alla *cattiva amministrazione*, fornendo una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione che integra e supera quelle precedenti.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero dei *comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di *prevenzione della corruzione*, ovvero *una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la *prevenzione della corruzione* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurino condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – atto di indirizzo per l'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza – l'Autorità ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico documento tutte le indicazioni contenute nelle parti generali dei precedenti PNA, adeguando gli indirizzi pregressi alle novità legislative intervenute, tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Tale Piano consta di tre allegati: il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo; il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria; il terzo contiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

L'obiettivo dell'ANAC è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Per tali ragioni, sulla scia di quanto già indicato dal 2013, si conferma l'importanza che il PTPCT sia contestualizzato (rispetto alla tipologia di ente, alle dimensioni, al contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo) ad ogni amministrazione. Viene altresì ribadito come il PTPCT non deve essere considerato come un documento "direzionale", ma piuttosto come uno strumento di coinvolgimento di tutto il personale, al fine di garantirne la qualità e l'efficacia delle relative misure. L'ANAC in tale Piano ribadisce inoltre la centralità della formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo e auspica un cambiamento radicale nella sua programmazione e attuazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni, favorendo la

crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Tra gli aspetti trattati dal nuovo Piano, l'elemento maggiormente impattante è costituito senza dubbio dall'Allegato 1 – *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013. Gli aspetti di novità che caratterizzano il sistema di gestione del rischio proposto possono essere così riassunti:

- in tema di analisi del contesto, l'acquisizione dei dati rilevanti non deve essere fine a sé ma deve portare ad un'interpretazione degli stessi per la rilevazione del rischio corruttivo (comprendere quali sono le aree di rischio da esaminare prioritariamente, identificare nuovi eventi rischiosi, elaborare misure di prevenzione specifiche, ecc.). In altri termini l'analisi del contesto non è una presentazione del territorio ma deve essere focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno;

- rispetto alla mappatura dei processi, ribadito come sia un *requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incida sulla qualità complessiva della gestione del rischio* e come la gradualità sia accettata in relazione alla mole di lavoro connessa, l'ANAC chiarisce come l'identificazione dei processi sia solo la prima fase della mappatura, seguita dalla descrizione (individuazione della fasi del processo) e della rappresentazione (da attuarsi in forma tabellare o tramite diagramma);

- rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Si tratta senza dubbio di una interessante evoluzione verso una maggiore contestualizzazione che però deve essere supportata dalla definizione preliminare di un set di indicatori di stima del livello di rischio;

- in ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* coerenti con priorità rilevate e con le risorse disponibili; l'assenza di misure specifiche - quelle che agiscono in maniera puntuale su specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio - rappresenta da sempre un punto di debolezza di molti Piani;

- per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio); le indicazioni in tal senso sono inerenti all'opportunità di ricorrere all'autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella P.A.

Come anticipato, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale (PNA) e uno decentrato, il PTPCT. Quest'ultimo costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo per una singola amministrazione e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno (termine differito al 31 marzo per il 2021).

Pur in assenza, come già evidenziato, nel testo della L. n. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio; infatti, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 5, della legge suddetta, il PTPCT *fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*. Ne consegue che il PTPCT non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

L'obiettivo del presente PTPCT – che copre il triennio 2021/2023 – è pertanto quello di identificare le misure organizzative volte a contenere i casi di assunzione di decisioni non imparziali, rafforzando la strategia di valutazione e gestione del rischio e il relativo trattamento.

Più specificatamente, nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

- viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
- è parte integrante del processo decisionale. Di conseguenza non è un'attività meramente ricognitiva ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale che, pur tendendo alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- implica l'assunzione di responsabilità da parte degli organi di indirizzo, delle PO e del RPCT. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni ente;

- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio, individuate:

- nell'analisi del contesto (al cui interno l'aspetto centrale è costituito dalla mappatura dei processi);
- nella valutazione per ciascun processo;
- nel trattamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT, nominato ad oggi nella persona del Segretario Comunale dell'ente, ha il compito di:

- predisporre il PTPCT, verificarne l'idoneità e proporre l'aggiornamento laddove necessario;
- predisporre la relazione annuale da inviare all'Anac;
- verifica l'effettiva rotazione del personale (laddove la struttura e le dimensioni dell'ente rendano applicabile tale misura);
- individuare personale da formare sull'anticorruzione;
- segnalare agli organi politici, all'Ufficio procedimenti disciplinari e al nucleo di valutazione eventuali inadempienze;
- contestare eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità (ne consegue che, stante quanto disposto dalle Linee Guida Anac n. 833/2016, qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve immediatamente avviare un procedimento di accertamento);
- controllare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e segnalare eventuali inadempienze, nella sua qualità di funzionario responsabile della trasparenza.

PARTE SECONDA

IL PIANO ANTICORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021/2023

FASE 1 - ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto rappresenta la fase di gestione del rischio nella quale si rilevano gli elementi utili a comprendere qual è l'ambito nel quale opera l'organizzazione, la sua strutturazione, le attività di competenza, i processi gestiti e il livello di controllo rispetto

ad essi, e quindi a rilevare la tipologia di rischi a cui è soggetta. A tal fine, il PNA prescrive un'analisi sia del contesto esterno che di quello interno.

Il contesto esterno

A livello nazionale, dal rapporto ANAC del 17 ottobre 2019, risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno corruttivo sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;
- il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26%, ha riguardato ambiti diversi come procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.;
- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio);
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e rup (si rileva inoltre che il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici);
- oltre a ricorrenti benefits di diversa natura, quali pranzi, gasolio eccetera, non mancano singolari ricompense di varia tipologia quali ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura. Contropartite anche di modesto controvalore indicative della facilità con cui è stata talora in alcune circostanze svenduta la funzione pubblica ricoperta.

Per quanto riguarda invece la situazione della provincia di Pisa è possibile far riferimento a quanto contenuto nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministero dell'Interno Lamorgese al Parlamento, e al rapporto corruzione e criminalità in Toscana, pubblicato sul sito istituzionale della Regione al seguente link https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto%202019_Completo_Stampa_V8_ISBN.pdf/1eff0286-216e-f734-e8a8-f882dc9b1e76.

In particolare, con riguardo al territorio comunale, si può affermare che esso non è stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Non si hanno neppure casi di criminalità organizzata o mafiosa, e comunque al momento non si hanno elementi per ritenere che fattori esterni possano incidere sui processi dell'amministrazione comunale.

Il contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento unico di programmazione 2021/2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 23/02/2023

Si riporta di seguito la struttura dell'Ente, la cui dotazione organica è stata da ultimo definita con deliberazione di Giunta comunale

Sindaco

Segretario Comunale

Area Amm.vo - Contabile

Area Tecnico
Manutentiva

servizio polizia
municipale

servizio ragioneria,
economato, personale,
istruzione, segreteria
amministrativa

servizi demografici,
elettorale, statistica

URP, comunicazione
istituzionale
protocollo, sociale,
turismo

edilizia, urbanistica,
opere pubbliche, cimiteri

funzioni delegate

suap. sport

protezione civile

La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. A tal proposito, a pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come: [...] *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).* [...].

La mappatura dei processi si articola nelle fasi di seguito riportate:

- l'identificazione. Essa costituisce il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti;
- la descrizione. Dopo aver identificato i processi è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi;
- la rappresentazione. Essa costituisce l'ultima fase della mappatura dei processi e concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare (quest'ultima è la forma più semplice e immediata).

L'ANAC ha pubblicato una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi eventualmente più approfondita. Oltre alle undici aree di rischio individuate nel citato allegato 1 del PNA 2019, il presente piano prevede anche un'area specifica, denominata "attività istituzionali".

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area n): attività istituzionali

Area rischio generale non tabellata da ANAC

La mappatura dei processi dell'ente (**allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**) è stata predisposta tenendo conto delle suddette aree di rischio, del contesto in cui l'ente si trova e dalle risultanze dei precedenti PTPCT.

FASE 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio – in base a quanto disposto dal PNA 2019 - è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Per l'individuazione dei rischi principali si rinvia al catalogo prodotto all'interno dell'allegato A, in precedenza richiamato.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite la quale si concretizza il fenomeno corruttivo. È una fase di importanza strategica perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e ciò potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e, dopo la mappatura, può guardare all'intero processo – che rappresenta per ANAC il livello minimo di analisi - o alle singole attività che lo compongono.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, qui integralmente ripresi, sono:

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

La misurazione qualitativa del rischio

Sulla base di quanto previsto nell'allegato 1 al PNA 2019, si elencano di seguito gli indicatori a cui applicare le valutazioni di carattere qualitativo in ordine alla stima del livello di rischio:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, non solo formale, ridurrebbe il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B denominato "analisi dei rischi". In tale documento – considerato quanto affermato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio – si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, rispetto alla pregressa impostazione quantitativa che prevedeva l'attribuzione di punteggi. Conseguentemente i processi e le attività prese in considerazione sono stati classificati secondo una scala ordinale – riportata nella tabella che segue - determinando una valutazione complessiva che non è il frutto di una media aritmetica ma, per l'appunto, espressione di un giudizio qualitativo.

Classe di rischio	Descrizione
Molto alto (AA)	Contesto caratterizzato da elevati e molto significativi fattori di rischio corruzione.
Alto (A)	Contesto caratterizzato da importanti fattori di rischio sebbene non pericolosi a tal punto da determinarne l'inserimento nella classe superiore.
Moderato (M)	Contesto caratterizzato da un discreto

	numero di fattori di rischio.
Basso (B)	Contesto caratterizzato da un numero limitato di fattori di rischio.
Molto basso (BB)	Contesto caratterizzato da pochi e circoscritti fattori di rischio.
Non rilevato (NR)	Non sono stati rilevati eventi corruttivi in passato

La ponderazione del rischio corruttivo

L'obiettivo della ponderazione del rischio secondo quanto riportato nel PNA 2019 è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio, ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

FASE 3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure generali di prevenzione

Secondo il PNA 2019 la prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Si riportano di seguito le misure individuate da ANAC, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;

- h) segnalazione e protezione;
- i) disciplina del conflitto di interessi;
- j) regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai requisiti riportati nel Box 12 del PNA 2019, di seguito indicati:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi di quelle eventualmente previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. Diversamente, in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificarle o integrarle;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

Come nelle altre fasi, anche l'individuazione delle misure deve avvenire coinvolgendo la struttura organizzativa dell'Ente, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati e favorendo la promozione di canali di ascolto degli stakeholders.

Sono state individuate misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello del rischio molto alto (AA).

Le misure di contrasto o di prevenzione sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate, denominate "**individuazione e programmazione delle misure**" (allegato _C_), secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio. La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione, passaggio fondamentale in assenza del quale il Piano difetterebbe dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lett. A), della legge 190/2012.

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

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno gli elementi descrittivi riportati nel Box 13 del PNA 2019, di seguito indicati:

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

Tenuto conto dell'impatto organizzativo – secondo quanto sostenuto dall'ANAC - l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infatti, un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

A seguito dell'individuazione di misure generali e specifiche si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, stabilendo le relative modalità di attuazione.

FASE 4: MONITORAGGIO, RIESAME E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE.

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di riesame periodico; tali adempimenti costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, consentendo in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Più nel dettaglio, il monitoraggio può essere descritto come un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, suddivisibile in due sottofasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Per ogni processo, relativamente alla stima qualitativa del rischio corruttivo, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che le misure applicate siano state realmente efficaci.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, dovrà essere eseguito un monitoraggio idoneo a verificarne l'effettiva attuazione.

Consultazione e comunicazione

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato.

ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

Formazione in materia di anticorruzione

Spetta al RPCT il compito di individuare, sentiti i responsabili di settore, i soggetti da sottoporre a formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, nell'ambito delle seguenti materie: etica dell'agire pubblico, legalità dell'azione amministrativa, trasparenza, appalti, accesso e FOIA, legislazione e prassi di competenza dei vari uffici.

Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della legge 190/2012, ha previsto l'emanazione del *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*, con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione delle suddette disposizioni normative, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Ciò premesso, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

La rotazione del personale

Le indicazioni contenute nel PNA individuano nella rotazione del personale una rilevante misura di prevenzione della corruzione evidenziando, tuttavia, che la stessa deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Sulla portata applicativa di tale misura la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha previsto che (...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*, di fatto consentendo di derogarvi negli enti nei quali vi sia una situazione di sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Tenuto conto di quanto esposto, considerato che il comune di Santa Luce è un ente di piccole dimensioni con un numero molto limitato di titolari di posizioni organizzative nonché di dipendenti in generale, tra loro infungibili in quanto caratterizzati da titoli di studio e professionalità specifiche, si ritiene che l'applicazione dell'istituto non sia ipotizzabile senza recare danno al corretto esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

Dalla rotazione suddetta si differenzia quella straordinaria, prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/01, che si caratterizza come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che l'Ente deve avviare in caso di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Incarichi e attività non consentiti ai dipendenti

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, dandone inoltre adeguata informazione ai propri dipendenti.

Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

L'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere successivamente contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Ai fini del rispetto della norma si richiede che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

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

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, c) 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;

c) 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.

Ai fini del rispetto delle disposizioni richiamate ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, è tenuto a rendere, ai sensi del d.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

L'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introdotto dall'art.1, comma 51, della legge 190/2012 prevedeva una misura specifica di tutela del dipendente pubblico che denuncia o riferisce comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; la norma è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il D. LGS. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo decreto, riconosce infatti alla segnalazione un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D. LGS 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica

Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D. LGS. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di whistleblowing. Con questo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Il Decreto differenzia inoltre gli enti destinatari della nuova disciplina in "soggetti del settore pubblico" e "soggetti del settore privato".

Rispetto alla norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC.- delibera 311 del 12/07/2023 - linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

Il Comune di Santa Luce ha adottato

ITER PER LE SEGNALAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna è prevista la massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Con deliberazione GC n. 59 del 18/09/2023 è stata prevista una apposita procedura per la segnalazione delle violazioni con l'introduzione di una apposita piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni secondo le modalità di tutela dell'anonimato e della riservatezza dei dati personali previsti dalla normativa in materia, è fornita dalla software house . La gestione della segnalazione farà capo all'ufficio protocollo.

Al whistleblower la piattaforma rilascerà un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione.

L'ufficio protocollo ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La piattaforma è disponibile sul sito istituzionale e raggiungibile mediante apposito link.

Le informazioni sono facilmente reperibili, sia sul posto di lavoro che sul sito internet dell'ente.

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

- Il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
- Il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
- Il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower. Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al

whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti. Il segnalante può dunque utilizzare la stampa e mezzi elettronici, o comunque di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido - e sotto la protezione del nuovo decreto - qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna) oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

- la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- La segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

LA TUTELA DEL SEGNALANTE

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. LGS. 24/2023 enuncia poi che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Tuttavia, questo diritto alla riservatezza non ha portata assoluta: l'ampiezza della tutela riconosciuta all'identità del whistleblower varia, infatti, a seconda delle disposizioni che regolano i possibili procedimenti (penale, civile, disciplinare) in cui può la persona potrà trovarsi coinvolta.

Nel caso specifico delle segnalazioni che abbiano comportato l'instaurazione di un procedimento penale, la riservatezza del whistleblower è tutelata nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. La disposizione impone l'obbligo di segretezza degli atti delle indagini preliminari sino al momento in cui l'indagato non abbia il diritto ad averne conoscenza - e comunque non oltre la chiusura di tale fase.

Sempre in tema, il D. LGS. 24/2023, conferma le garanzie contro ritorsioni e discriminazioni nei confronti del segnalante (dipendente pubblico o lavoratore privato che sia) e introduce un'ulteriore forma di tutela per il whistleblower, questa volta in sede processuale.

Viene poi esclusa la responsabilità del segnalante nel caso in cui diffonda o riveli, attraverso canali di segnalazione previsti dal Decreto, informazioni coperte dall'obbligo di segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali - a condizione che vi sia il fondato motivo di ritenere che la rivelazione di tali informazioni fosse necessaria allo

svelare la violazione.

5 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'attività di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi – attuata dall'ente nell'ambito dei sistemi di controllo interno - può far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nel corso del triennio 2021/2023 – mediante verifica a campione – si accerterà l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità tra funzionari o dipendenti dell'ente e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti. In questo contesto, ove necessario, si attiveranno richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni ed accesso ad archivi pubblici.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 2 della legge 241/1990 stabilisce che l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, è subordinata alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti dei criteri e modalità cui le amministrazioni stesse debbono attenersi.

La delibera ANAC n.32 del 20 gennaio 2016 ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici debba essere sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità e pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità ed effettuata in esito a procedure comparative.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, dal D.P.R. n. 487/1994 e dai regolamenti interni all'Ente. L'Amministrazione approverà un proprio regolamento comunale dei concorsi, prima dell'indizione di nuove procedure concorsuali.

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

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge in autonomia il monitoraggio sull'applicazione del presente PTPCT; i Responsabili di settore, ove richiesto, sono tenuti a fornire la massima collaborazione e condivisione di informazioni e di elementi utili a garantirne la corretta applicazione.

Coordinamento con il ciclo della performance

Conformemente alle indicazioni contenute nelle delibere CIVIT 6/2013 e 50/2013 e alle Linee guida contenute nel PNA l'amministrazione comunale e tenuta a inserire all'interno del Piano Esecutivo di Gestione, integrato con il Piano della Performance, obiettivi operativi mirati al rafforzamento dei sistemi di controllo, accesso, trasparenza e anticorruzione.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, conformemente al quadro delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del decreto legislativo 33/2013 (decreto trasparenza). Mentre quest'ultimo si poneva quale oggetto e fine la trasparenza della PA, il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, meritano di essere richiamati:

- l'articolo 1, in base al quale *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.*

- l'articolo 5, commi 1 e 2:

- comma 1, secondo il quale *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;*
- comma 2, il quale afferma che *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.

Sicuramente, come evidenziato nel PNA 2019, la principale novità del d.lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza è costituita dal nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dal novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione suddetta chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016 cui si rimanda per indicazioni operative.

Tale forma di accesso – preme sottolinearlo - non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016, il quale stabilisce che 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. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi; si tratta pertanto di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

Si rileva inoltre che a norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

Da ultimo, si fa presente che i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Trasparenza e dati personali

La Corte Costituzionale, con sentenza n. 20 del 2019, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono *contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato*. Conseguentemente, le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza in materia di protezione dei dati personali vanno coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è *costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato 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, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, quali, ad esempio, il DUP - Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione e il Piano degli Obiettivi e della Performance.

Comunicazione istituzionale

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione 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 realizzato altresì un periodico di informazione che va ad affiancare la trasparenza del sito internet istituzionale costantemente aggiornato, fondamentale in quanto la legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale"

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

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

Attuazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Per l'individuazione degli Uffici e dei Responsabili tenuti al rispetto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente dell'ente, si rinvia all'allegato D – **“Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”** al presente PTPCT 2021/2023.

Organizzazione degli adempimenti della Trasparenza

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in Amministrazione Trasparente, si prevede comunque l'individuazione di un coordinatore, il Responsabile dell'Area Amministrativa, il quale, sotto il coordinamento e la verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, accerta periodicamente la avvenuta pubblicazione degli atti da parte di ciascun ufficio.

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

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati; tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore si ritiene più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	M	M	NR	B	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	BB	NR	BB	AA	AA	AA	AA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	BB	B	NR	B	AA	AA	AA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	NR	B	NR	B	A	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	NR	B	NR	BB	AA	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	NR	M	A	A	A	B	Pur trattandosi di appalto di servizi, gli interesseconomici che attiva sono di modesta entità, e si rileva inoltre che una parte consistente delle attività di formazione è gestita dall'UCG. Per tali motivi il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	NR	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
	Gestione segnalazioni illeciti (WHISTLEBLOWER)	VIOLAZIONE ANONIMATO RITORISIONE	M	M	NR	B	A	A	M	Potrebbero verificarsi violazioni dell'anonimato con ripercussioni per il segnalante ma le misure messe in atto (canale dedicato, ufficio preposto, tutela anonimato rendono improbabile l'evento). Il rischio è stato ritenuto moderato (M).
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	NR	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.(M)
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	NR	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio molto basso (BB).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	NR	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato.(M)
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	BB	M	NR	BB	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	BB	M	NR	BB	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	BB	M	NR	BB	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	NR	B	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto il rischio è stato considerato moderato (M).	
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	BB	M	NR	BB	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	BB	M	NR	BB	AA	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	

n.	Attività/ Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	AA	A	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	AA	M	NR	B	A	M	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	
23	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	
24	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	
25	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
26	Proposta di aggiudicazione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	M	NR	B	A	A	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	NR	A	A	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato in favore di soggetti terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).	
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	NR	A	A	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato in favore di soggetti terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).	
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	BB	B	NR	B	A	BB	BB	Non si rilevano significativi margini di discrezionalità né utilità percepibili da una scorretta gestione delle procedure di archiviazione.	
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	NR	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	B	NR	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	NR	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	Opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	NR	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	NR	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	NR	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	NR	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	B	NR	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	NR	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	NR	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
45	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	NR	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
46	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	NR	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
47	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NR	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
48	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	NR	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
49	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	NR	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
50	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	NR	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto alto e non molto alto per il valore limitato degli appalti in questione.
51	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	NR	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio è stato ritenuto alto e non molto alto per il valore limitato degli appalti in questione.
52	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	NR	B	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
53	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	B	NR	B	A	A	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
54	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	B	NR	B	A	A	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
55	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	A	NR	B	A	A	AA	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	M	NR	B	A	A	AA	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
57	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	M	NR	B	A	A	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
58	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	NR	B	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
59	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	AA	BB	NR	B	A	M	AA	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
60	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	NR	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
61	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	NR	B	A	M	B	Il processo – rientrando nell'ambito di una funzione gestita insieme all'Unione Comuni Garfagnana - non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
62	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	NR	B	A	A	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
63	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	NR	M	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NR	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. L'attività viene svolta dall'UCG. Per tali motivi il rischio è stato ritenuto moderato.
65	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	NR	M	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	NR	M	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
67	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	NR	M	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	NR	M	A	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	NR	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
70	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	NR	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
71	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	NR	A	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).

72	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p>	Gestione degli alloggi pubblici	A	B	NR	B	A	A	A	B	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. La valutazione complessiva del rischio è comunque bassa in quanto la gestione è effettuata mediante un soggetto terzo (E.R.P.)</p>
----	---	---------------------------------	---	---	----	---	---	---	---	---	--

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
73	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatore" per interesse/utilità di parte	B	M	NR	M	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
74	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatore" per interesse/utilità di parte	B	M	NR	M	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
75	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	NR	M	A	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
76	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	BB	NR	BB	A	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento			
77	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
79	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	NR	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	
81	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
82	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	
83	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	BB	BB	NR	BB	A	A	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (BB).	

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
	Gestione segnalazione illeciti (whistleblowing)	Violazione anonimato Ritorsioni		Scarse garanzie di tutela dell'anonimato	<p>prevista una apposita procedura per la segnalazione delle violazioni con l'introduzione di una apposita piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni secondo le modalità di tutela dell'anonimato e della riservatezza dei dati personali previsti dalla normativa in materia, è fornita dalla software house. La gestione della segnalazione farà capo all'ufficio protocollo.</p> <p>Al whistleblower la piattaforma rilascerà un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'invio di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione.</p> <p>L'ufficio protocollo ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower.</p> <p>La piattaforma è disponibile sul sito istituzionale e raggiungibile mediante apposito link.</p> <p>https://wb.comune.santaluce.pi.it/</p>	Cia in vigore
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
15	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
16	Gestione dell'archivio o	violazione di norme procedurali, anche interne	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva del livello di rischio C	Motivazione D	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata", per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	AA	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
	A	B	C	D	E	F
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva del livello di rischio C	Motivazione D	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Pertanto il rischio è stato ritenuto medio alto.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
39	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva del livello di rischio C	Motivazione D	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F
42	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
43	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
44	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
45	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
46	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
47	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
48	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
49	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
50	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
51	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
52	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
53	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
54	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
55	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
56	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
57	Permessi di costruire convenzionato	confitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	AA	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
58	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
59	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limite indici urbanistici per interesse/utilità di parte	AA	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
60	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
61	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
62	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
63	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
			M		<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
64	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
65	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
66	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
67	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
68	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
69	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>
70	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>
71	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B-).	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>
72	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>

n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva del livello di rischio C	Motivazione D	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F
73	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
74	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
75	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
76	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
77	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
78	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
79	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
80	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo A	Catalogo dei rischi principali B	Valutazione complessiva del livello di rischio C	Motivazione D	Misure di prevenzione E	Programmazione delle misure F
81	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
82	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
83	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	BB	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

ALLEGATO D AL P.T.P.C.T. 2021-23 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Responsabile/ Ufficio destinatario nell' Ente dell' obbligo di pubblicazione	Aggiornamento / note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Segretario Comunale	annuale, nei termini di legge
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Area amministrativa	tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n.
		Atti amministrativi generali	Area amministrativa	tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n.
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Area amministrativa	tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n.
		Statuti e leggi regionali	Area amministrativa	tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. n.
		Codice disciplinare e codice di condotta	Area amministrativa	tempestivo
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Area amministrativa	tempestivo
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	Area amministrativa	tempestivo
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area amministrativa	ogni volta entro massimo un mese dal conferimento dell'incarico,
		Curriculum vitae	Area amministrativa	tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area amministrativa	tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa	tempestivo
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area amministrativa	tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area amministrativa	tempestivo
		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	Area amministrativa	va presentata una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, l'elezione, la nomina- nessun aggiornamento necessario
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa	tempestivo
		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.	Area amministrativa	tempestivo
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa	annuale
		Cessati dall'incarico:		
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area amministrativa	nessuno
		Curriculum vitae	Area amministrativa	nessuno
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area amministrativa	nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area amministrativa	nessuno
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Area amministrativa	nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area amministrativa	nessuno
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa	nessuno
	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	Area amministrativa	nessuno	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa	nessuno	
	Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	Area amministrativa	tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Area amministrativa	tempestivo

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	Area amministrativa	tempestivo	
		Atti degli organi di controllo	Area amministrativa	tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Area amministrativa	tempestivo	
		Organigramma	Ufficio personale	tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Area amministrativa	tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		1) Curriculum vitae	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		3) Compensi comunque denominati	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile che conferisce l'incarico	tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di conferimento	Area amministrativa		
		Curriculum vitae	Area amministrativa		
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Area amministrativa		
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Area amministrativa		
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Area amministrativa		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Area amministrativa		
		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;	Area amministrativa		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area amministrativa		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area amministrativa			
	Titolari di 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:			
		Atto di conferimento	Area amministrativa		
		Curriculum vitae	Area amministrativa		
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni	Area amministrativa		
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Area amministrativa		
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Area amministrativa		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Area amministrativa		
		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; 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area amministrativa		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Area amministrativa			
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Area amministrativa				
Posti di funzione disponibili	Area amministrativa				
Ruolo dirigenti	Area amministrativa				
Cessati dall'incarico:	Area amministrativa				

		Atto di nomina	Area amministrativa		
		Curriculum vitae	Area amministrativa		
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	Area amministrativa		
		Importi di viaggi di servizio e missioni	Area amministrativa		
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	Area amministrativa		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Area amministrativa		
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Area amministrativa		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Area amministrativa		
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Area amministrativa		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Ufficio personale		
		Costo personale tempo indeterminato	Ufficio personale		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Ufficio personale		
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Ufficio personale		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Ufficio personale		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ufficio personale		
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio personale		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Ufficio personale		
		Costi dei contratti integrativi	Ufficio personale		
	OIV	Nominativi e compensi	Ufficio personale		
		Curricula	Ufficio personale		
		Compensi	Ufficio personale		
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Ufficio personale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio personale		
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Segretario Comunale		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Ufficio personale		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio personale		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio personale		
	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore amministrativo	annuale	
		Per ciascuno degli enti			
		1) ragione sociale	Settore amministrativo	annuale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore amministrativo	annuale	
		3) durata dell'impegno	Settore amministrativo	annuale	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore amministrativo	annuale	
		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)	Settore amministrativo	annuale	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore amministrativo	annuale	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Settore amministrativo	annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore amministrativo	annuale	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore amministrativo	annuale		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore amministrativo	annuale		
			Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore amministrativo	annuale
			Per ciascuna delle società:	Settore amministrativo	
			1) ragione sociale	Settore amministrativo	annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Settore amministrativo	annuale	
3) durata dell'impegno			Settore amministrativo	annuale	

Enti controllati	Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore amministrativo	annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore amministrativo	annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore amministrativo	annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore amministrativo	annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore amministrativo	annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore amministrativo	annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Settore amministrativo	
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	Settore amministrativo	tempestivo
		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	Settore amministrativo	tempestivo
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Settore amministrativo	tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato 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	Settore amministrativo	annuale
		Per ciascuno degli enti:	Settore amministrativo	annuale
		1) ragione sociale	Settore amministrativo	annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore amministrativo	annuale
		3) durata dell'impegno	Settore amministrativo	annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore amministrativo	annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore amministrativo	annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore amministrativo	annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore amministrativo	annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Settore amministrativo	tempestivo	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Settore amministrativo	annuale	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Settore amministrativo	annuale	
Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	Settore amministrativo	annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Settore amministrativo	tempestivo
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		tempestivo
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile ufficio competente	tempestivo

		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	Responsabile ufficio competente	tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	Responsabile ufficio competente	semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Responsabile ufficio competente	semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	Responsabile ufficio competente	tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Avvisi e bandi	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Delibera a contrarre	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Avvisi sistema di qualificazione	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Affidamenti	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile ufficio competente	tempestivo
		Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)		Responsabile ufficio competente	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Contabile	tempestivo
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Contabile	tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Responsabile Area Contabile	tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Responsabile Area Tecnica	tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Ufficio competente	tempestivo
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Area Amministrativa	annuale (tenendo conto delle indicazioni ANAC)
		Documento dell'OIV (ove esistente) di validazione della Relazione sulla Performance	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
		Relazione del nucleo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Responsabile Area Amministrativa	annuale
		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	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Area Contabile	tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Responsabile Area Contabile	tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile settore competente	tempestivo
	Class action	Class action	Responsabile settore competente	tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Settore finanziario	Annuale
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Settore finanziario	tempestivo

Pagamenti della Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Settore finanziario	trimestrale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Settore finanziario	tempestivo	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Settore finanziario	trimestrale	
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	Settore finanziario	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Settore finanziario	tempestivo	
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Settore Tecnico	tempestivo	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Settore Tecnico	tempestivo	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Settore Tecnico	tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Settore Tecnico	tempestivo	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Settore Tecnico	tempestivo	
		Stato dell'ambiente	Settore Tecnico	tempestivo	
		Fattori inquinanti	Settore Tecnico	tempestivo	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico	tempestivo	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Settore Tecnico	tempestivo	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	Settore Tecnico	tempestivo	
		Stato della salute e della sicurezza umana	Settore Tecnico	tempestivo	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Tecnico	tempestivo	
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	N.R pubblicazione		
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Settore Tecnico	tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativa	Annuale	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	Segretario Comunale Responsabile di Area Amministrativa	tempestivo	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segretario Comunale Responsabile di area competente	tempestivo (se adottati)	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativa	Annuale, nei termini di legge	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativa	tempestivo	
		Atti di accertamento delle violazioni	Segretario Comunale Responsabile di area competente	tempestivo	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segretario Comunale Responsabile di area competente	tempestivo	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Segretario Comunale Responsabile di area competente	tempestivo	
		Registro informatico degli accessi civici (da istituire)	Responsabile Area Amministrativa	semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo	
		Regolamenti	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Responsabile Area Amministrativa	Annuale	
	Dati ulteriori		Dati ulteriori eventualmente pubblicabili (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)	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo



Comune di Santa Luce

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023/2025- Sottosezione 3.2 A

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI MONTESCUDAIO

Art. 1 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) "Amministrazione": Comune di Montescudaio;
- c) "Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- e) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- g) "Luogo di lavoro agile": spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- h) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e ed il/la dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile

Articolo 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle previsioni legislative in materia, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montescudaio, quale possibile modalità di esecuzione di parte della della prestazione lavorativa.

2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Ente ed idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell'ottica dell'incremento del benessere organizzativo;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Montescudaio, con rapporto di lavoro dipendente. Il personale neo assunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

Articolo 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.

3. Il Responsabile di Area, ciascuno per la propria competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti, fissando un termine per la presentazione delle domande.

4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;

- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

5. I dipendenti interessati, nei termini fissati nella comunicazione di avvio della procedura, presentano al proprio Responsabile domanda di accesso al lavoro agile (All. A).

6. I Responsabili di Area, in base all'assetto organizzativo di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto.

7. I Responsabili di Area, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
- b) Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104
- c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- d) Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
- f) lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 14 anni;

8. E' facoltà del Responsabile di Area, fatte salve le priorità di cui al comma 7, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali dell'Area.

9. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Responsabile adotta un proprio provvedimento in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il Responsabile, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il/la dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6.

10. I Responsabili di Area assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile nei confronti dei responsabili di area è autorizzato dal Segretario comunale

11. Il Segretario comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, svolge prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Responsabile di Area un accordo individuale che disciplina quanto segue:

- a) individuazione degli obiettivi da realizzare e l'indicazione delle principali attività da svolgere;
- b) indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
- c) durata dell'accordo;
- d) indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
- e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
- f) preavviso in caso di recesso;
- g) monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 8.

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque di norma per un massimo di 5 giorni alla settimana, garantendo lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno il 66% dell'orario ordinario medio di lavoro su base mensile.

3. La prestazione in lavoro agile, caratterizzata dalla flessibilità, avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

4. Il lavoratore, in ogni caso, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, anche non continuative, nelle fasce che saranno definite di concerto con il Responsabile di Area, e indicate nell'accordo. Tuttavia, al fine di garantire l'interazione efficace tra gli uffici, ogni lavoratore, nei giorni in cui presta attività lavorativa in modalità agile, deve essere contattabile dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare tramite la posta elettronica.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Montescudaio, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso di almeno 1 giorno. In ipotesi di sopravvenute necessità personali, il/la lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, con preavviso di almeno 1 giorno, la temporanea modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità concordate con il Responsabile di Area.

8. Nel rispetto degli obiettivi concordati, della programmazione dell'attività ordinaria e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, di cui al comma 4, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. L'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile nella fascia oraria dalle 20:00 alle 7:30 (tutti i giorni lavorativi) e nell'intera giornata di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, e domenica e festivi, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità. Durante le fasce appena descritte, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra colleghi).

9. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.

10. I Responsabili di Area organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

11. Ciascun Responsabile deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Art. 8 - Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 30 giorni e massima di 3 mesi.

2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.

6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

9. Il Responsabile di Area avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili. Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore:

- l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Amministrazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'ente e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

2. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile o fisso ed un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al/la dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'accordo di

lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Montescudaio. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente.

3. Il Comune di Montescudaio provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.

4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Montescudaio.

6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:

- utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi dell'ente;
- effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
- bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
- la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
- la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.

7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Controllo a distanza e diritto alla privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Articolo 11 - Trattamento economico e giuridico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

2. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

3. Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti per assenze e permessi previsti dal CCNL. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

4. Nel rispetto delle disposizioni dettate dalla contrattazione collettiva disciplinanti l'istituto del lavoro agile, fermo restando il divieto di discriminazione, per il lavoratore agile per effetto della distribuzione flessibile dell'orario di lavoro:

- è esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.
- non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
- per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile può essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, ove la fascia oraria si sovrapponga a periodo di disconnessione compatibilmente con le esigenze di servizio.

6. Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.

7. Per i Responsabili di Area restano invariate le norme sul salario accessorio.

Articolo 12 - Tutela della salute e della sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).

7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 13 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 14 - Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Articolo 16 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio e disciplina il lavoro agile, nel rispetto degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da parte del P.I.A.O, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

All. A)

Al Responsabile dell'Area _____
All'ufficio Personale

RICHIESTA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Provincia (____), il
_____, matricola _____, dipendente a tempo determinato/indeterminato e pieno
/part time (____%) inquadrato in categoria _____ assegnato al Settore _____ - U.O.

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo dal.....al....., secondo quanto previsto dal “Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio”;

e a tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del d.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

- che le propria posizione lavorativa rientra tra quelle le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile, come risulta dagli atti di microrganizzazione dell'Area di appartenenza (provvedimento prot n. _____ del _____);
- di trovarsi/non trovarsi in una delle condizioni, che, ai sensi dell'art. 5 del regolamento, dà diritto ad una priorità nell'accesso al lavoro agile e precisamente:

- Lavoratore fragile, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione.
- Lavoratore dipendente disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero lavoratore con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore che abbia nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- Lavoratore la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per il quale lo

spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio (*specificare indirizzo* _____).

(dichiarazione da rendere solo per i lavoratori che hanno dichiarato una condizione che dà diritto alla priorità)

che la documentazione attestante le condizioni di priorità è già in possesso dell'Amministrazione

oppure

si allega copia della documentazione attestante le condizioni di priorità.

- di accettare, avendone preso conoscenza, le norme e le condizioni del “Regolamento per il lavoro agile del Comune di Montescudaio”.
- di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679, per gli adempimenti del procedimento.

Luogo, data _____

Il Lavoratore

All. B) Schema di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile ex artt. 18 e ss legge 2 maggio 2017, n. 81

Si comunica l'accoglimento della Sua richiesta (Prot. ____n____) di poter prestare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, nonché del CCNL relativo al Personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

TRA

_____ - Responsabile dell'Area " _____ " giusto decreto sindacale n.. _____ del _____

E

_____ (nome e cognome) nato a _____ il _____ C.F. _____ nella sua qualità di dipendente a tempo determinato/indeterminato a tempo pieno/part-time (specificare %) inquadrato in categoria _____ con profilo professionale di _____ - in servizio presso il Settore _____ - U.O _____ - di seguito denominato lavoratore.

PREMESSO CHE:

Le parti, a norma degli artt. 18 e ss., della Legge n. 81/2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali dell'Amministrazione, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore.

Ai sensi della citata normativa, Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di strumenti tecnologici di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 Avvio e durata

La prestazione lavorativa potrà essere espletata in modalità agile a decorrere dal _____ e fino al _____. Comportando tale modalità unicamente una diversa ed eccezionale modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore garantisce che l'attività lavorativa verrà svolta in presenza di norma per almeno il 66% dell'orario ordinario di lavoro settimanale.

Il lavoratore svolgerà la prestazione in presenza n. ____ giorno/i alla settimana (e precisamente _____ presso _____ (sede di lavoro).

La prestazione in modalità agile sarà svolta presso _____ (indirizzo abitazione o altro luogo privato di pertinenza diverso dall'abitazione abituale, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico)

(compilare il campo che interessa)

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire all'ente gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Ovvero

Previa verifica da parte dell'Amministrazione dell'idoneità e sicurezza della strumentazione tecnologica, il lavoratore mette a disposizione per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: _____, della cui sicurezza e buon funzionamento resta responsabile.

(solo per coloro che non sono dotati di cellulare di servizio)

Il lavoratore si impegna a mettere a disposizione il cellulare privato (n. _____) per le comunicazioni di lavoro. Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa e dai Contratti collettivi vigenti nel tempo. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede. Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. L'ente provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative. Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dall'amministrazione comunale.

Art. 3 Orario di lavoro

Lo svolgimento dell'attività in modalità "lavoro agile" dovrà essere programmato con cadenza almeno settimanale ed approvato dal responsabile organizzativo. La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività, qualità, efficienza, efficacia ed innovazione, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile di area;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 24 ore.

Le parti concordano nel definire delle "fasce orarie di disponibilità", ovvero dei periodi di tempo durante il dipendente si impegna ad essere contattabile e precisamente (almeno 4 ore coincidenti con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza):

dalle ore _____ alle ore _____

dalle ore _____ alle ore _____

Durante tali fasce il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente agli amministratori e colleghi che avessero necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, amministratori e colleghi, pur restando liberi di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il diritto del dipendente alla disconnessione.

Art. 4 Recesso

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 5 Trattamento economico e giuridico

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

Art. 6 Obiettivi e attività

Il dipendente si impegna a perseguire i seguenti obiettivi previsti nel PdO/Piano della Performance:

svolgendo prevalentemente le seguenti attività:

Art. 7 Monitoraggio

Il potere direttivo del datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il dipendente è tenuto rispettare i criteri e le modalità specificate nell'articolo 6.

Art. 8 - Sicurezza

(solo se ricorre il caso)

Il lavoratore ha richiesto di poter svolgere attività lavorativa agile mediante gli strumenti tecnologici sotto descritti, che l'Amministrazione ha verificato essere congrui e sicuri per detta finalità:_____.

Il lavoratore agile si impegna a consentire l'accesso da remoto a detti dispositivi da parte dei tecnici incaricati dall'Amministrazione, in qualsiasi momento ciò venga ritenuto necessario per consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Il presente accordo si intende automaticamente risolto laddove:

- per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, gli strumenti sopra descritti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Ente formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'Amministrazione comunale e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi.

Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 9 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970.

Art. 10 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti. Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il

rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile. La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale. Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 11 - Riservatezza e Privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione. Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie.

Art. 12 Norma di rinvio

Il presente accordo produce i suoi effetti dal giorno successivo alla sottoscrizione. Per tutto quello che non è regolato dal presente accordo, si rinvia al vigente regolamento per il lavoro agile, ai CCNL nel tempo vigenti e alla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Montescudaio, lì

Il Responsabile di Area

Il Lavoratore