

# Comune di Monsummano Terme



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

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

## Sommario

### **PREMESSA** .....

#### Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....

##### 2.1 VALORE PUBBLICO .....

##### 2.2 PERFORMANCE .....

##### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....

#### Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

##### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....

##### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....

##### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....

##### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....

##### 3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE .....

#### Sezione 4. MONITORAGGIO .....

### Allegati:

- Allegato Sezione 2.2 – Piano della Performance

- Allegati sezione 2.3

a) Allegato prevenzione della corruzione

b) Allegato riepilogo obblighi di trasparenza

- Allegato Sezione 3.2 – Regolamento Lavoro a distanza

- Allegato Sezione 3.5 – Piano Azioni positive 2023/2025

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nasce con l'obiettivo di realizzare una concreta semplificazione della burocrazia e di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2023-2025 è redatto nella sua prima stesura "a regime" ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

## 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. e funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 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. 33/2013) 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, c. 4, del DL 9/6/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6/8/2021, n. 113 e dell’art. 7 c. 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2023-2025 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2023 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Comune di Monsummano Terme**

Indirizzo: Piazza IV novembre 75 H

Codice fiscale: 81004760476 Partita IVA:00363790478

Sindaco: Avv. Simona De Caro

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022 (compreso il personale in servizio a tempo determinato): 84

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 20.915

Telefono 05729590

Sito Istituzionale: <https://www.comune.monsummano-terme.pt.it>

PEC: [comune.monsummano@postacert.toscana.it](mailto:comune.monsummano@postacert.toscana.it)

### **I principali stakeholder del Comune**

Il Comune di Monsummano Terme gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenziefunzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sezione 2.1 Valore Pubblico**

Il Valore Pubblico è definito come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” (Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

In generale può essere definito come l'incremento del benessere generato per la comunità di riferimento, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'Ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

L'articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

#### **Obiettivi di valore pubblico**

Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 del Comune di Monsummano Terme è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13/5/2023 ed è consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali/Documenti di programmazione strategico gestionale.

Con riferimento a questo ambito si evidenziano i numerosi interventi finanziati da risorse PNRR afferenti digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA tesi a implementare servizi digitali sicuri e aggiornati e migliorare l'esperienza dei cittadini, miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici pubblici, abbattimento delle barriere architettoniche, investimenti in progetti di rigenerazione urbana volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale come rilevati all'interno della Sezione Strategica del DUP 2023/2025.

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni il Comune persegue lo scopo

di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite "utenza debole", e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini. Il Comune di Monsummano Terme si è dotato del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di definire nuove linee di approccio al tema "barriere architettoniche" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 28/9/2018 "Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) -Aggiornamento del quadro conoscitivo del Regolamento urbanistico ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 65/2014".

In ambito digitale, "per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e rappresentano il modo in cui l'Amministrazione si occupa di rendere pervasiva la propria accessibilità nel seguente modo:

- ottimizzare la capacità dei propri sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche;
- erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, relativamente sia ai prodotti hardware che software, compresi i siti web, di ogni pubblica amministrazione:
  - o per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;
  - o per chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età (ultrasessantacinquenni), a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Le linee strategiche per la generazione di VALORE PUBBLICO vengono riepilogate sinteticamente nello schema che segue, mentre le schede di dettaglio riepilogative degli ambiti strategici suddivisi per missioni di bilancio e con la misurazione del grado di realizzazione suddiviso per annualità sono rinvenibili all'interno del Piano della Performance triennale 2023-2025 allegato parte integrante alla Sezione 2.2. Si riporta a seguire la griglia di valutazione del Valore Pubblico Generato.

<b>Linea Mandato</b>	<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Indicatori di Valore Pubblico</b>	<b>Formula</b>	<b>Base line</b>
3-POLITICHE AMBIENTALI	Proseguire le azioni verso “rifiuti free” ed il risparmio energetico	Mantenere la percentuale di raccolta differenziata	% raccolta differenziata a fine anno sul totale della raccolta	
5-SCUOLA E EDILIZIA SCOLASTICA	Ammodernamento del sistema scolastico esistente ricercando finanziamenti e potenziamento dei servizi	Incremento del Risparmio Energetico negli edifici pubblici	% di diminuzione complessiva di Energia elettrica (somma dei totali consumo) rispetto all'anno precedente	
7-SPORT E EDILIZIA SPORTIVA	Attenzione verso l’edilizia sportiva per la realizzazione e manutenzione di impianti e favorire le attività sportive	Incremento della fruibilità delle strutture sportive	Numero di Strutture sportive fruibili rispetto a quelle disponibili	
9-LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	Proseguire la manutenzione delle strutture pubbliche e del territorio tesi al miglioramento del decoro urbano	Migliorare il grado di raggiungimento di un Comune “Barrier Free”	% di eliminazione delle barriere rispetto a quelle censite dal PEBA	
10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	Incremento dei servizi accessibili da parte dei cittadini	n° di servizi accessibili su totale dei servizi digitalizzabili ed accessibili	

<b>Valutazione di Valore Pubblico Generato</b>	<b>Livello</b>	<b>Punteggio</b>
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	Da 0% a 20%
	Moderato	Da 20% a 40%
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguito	Da 40% a 60%
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	Da 60% a 80%
	Ottimo	Da 80% a 100%



## Sezione 2.2 Performance

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025 aggiornato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13/8/2023) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

Il Piano Triennale della Performance 2023/2025 ed il Piano annuale 2023 sono riportati in allegato "**Sezione 2\_2 Piano della Performance**" e costituiscono parte integrante e sostanziale del PIAO.

## Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

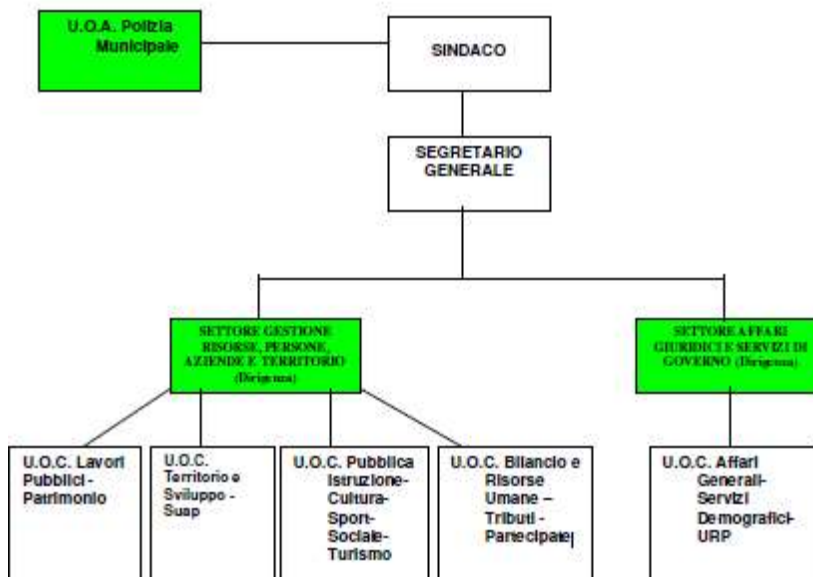
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025 e l'Allegato 1 Sezione amministrazione trasparente adottati con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 29/6/2023 sono allegati al PIAO e ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Con riferimento al Codice di Comportamento si procederà all'adeguamento del proprio codice aziendale tenendo conto delle modifiche introdotte dal DPR n. 81 del 13/6/2023.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa

#### MACROSTRUTTURA COMUNE DI MONSUMMANO TERME



## **Livelli di responsabilità organizzativa**

L'Ente è organizzato secondo due livelli di responsabilità: posizioni dirigenziali e posizioni organizzative/incarichi elevata qualificazione.

Tutte le posizioni di responsabilità sono valutate secondo un sistema di valutazione della posizione che definisce le modalità per la graduazione delle stesse considerando elementi di complessità organizzativa e di responsabilità puntualmente definiti.

Sulla base di tale pesatura viene definita la retribuzione di posizione.

La struttura organizzativa del comune di Monsummano Terme prevede due posizioni dirigenziali una coperta con incarico dirigenziale ex art. 110 c. 1 del TUEL ed una assegnata al Segretario Generale.

Le Posizioni Organizzative svolgono funzioni di direzione delle U.O.C. della Macrostruttura e dell'U.O.A. Polizia Municipale posta in staff al Sindaco.

## **Sistema dei Profili Professionali**

Il personale è classificato tenendo conto delle Aree di Inquadramento e dei Profili Professionali di cui al nuovo CCNL 2019/2021 (vedi D.O. Riclassificata riportata a seguire nella presente Sezione) adottati con Deliberazione della G.C. n. 99 del 13/7/2023.

## **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

L'Amministrazione intende utilizzare la modalità lavorativa a distanza (lavoro agile e da remoto) come disciplinato dal Regolamento adottato dall'Ente con Deliberazione G.C. n. 100 del 13/7/2023 allegato al PIAO quale sua parte integrante e sostanziale;

### Sezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Monsummano Terme per il periodo 2023-2025, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte di questa sezione fotografa la consistenza di personale al 31/12/2022, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa, che fornisce un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte è invece dedicata alla rilevazione delle esigenze di personale per il triennio 2023-2025, tenendo conto delle capacità assunzionali del Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento come delineata all'interno della nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 che espone la Programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 elaborata partendo dalla consistenza e dal profilo professionale delle risorse umane presenti all'interno dell'Ente tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione e della forte carenza di risorse umane venutasi a creare a seguito delle numerose cessazioni intervenute nel corso del tempo.

Si premette che prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale è stata effettuata la ricognizione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero rilevando, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che **non emergono situazioni di personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.** come si evince dalle specifiche dichiarazioni di dirigente/responsabili di settore/unità operativa e che non sono presenti situazioni di sovrannumero ma bensì situazioni di forte carenza di personale che mettono a rischio l'erogazione stessa dei servizi.

Pertanto ai fini della programmazione sono state individuate le capacità assunzionali del Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, e, tenendo conto dei limiti previsti e sulla base delle strategie individuate, sono state definite le esigenze assunzionali per il triennio 2023/2025 con particolare riferimento all'anno 2023 quale presupposto per la programmazione del Fabbisogno.

A seguito di adozione del Rendiconto di gestione 2022 intervenuta con deliberazione del consiglio Comunale n. 32 del 20/6/2023, le capacità assunzionali sono state riesaminate. La situazione aggiornata comporta una riduzione dell'incidenza della spesa di personale 2022 al netto delle spese eterofinanziate rapportata alla media delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE assestato 2022 e delle entrate provenienti da terzi che finanziano spesa di personale che è di poco inferiore rispetto a quella riscontrata utilizzando i dati di rendiconto 2021 (23,59% dati rendiconto 2022 rispetto al 23,63% dati rendiconto 2021) ampliando il margine di spesa consentito fino al raggiungimento del 27%. Partendo dagli stanziamenti di Bilancio di previsione e tenendo conto delle cessazioni formalizzate successivamente alla stesura del DUP e di quelle previste nel 2024 che generano economie di spesa si ritiene pertanto di poter integrare le assunzioni attivabili nel 2023 in linea con la programmazione.

La completa realizzazione di quanto programmato con il DUP 2023/2025 potrà concretizzarsi nel triennio solo in presenza delle relative capacità assunzionali e di Bilancio tenuto conto altresì che i cambiamenti organizzativi derivanti da variazioni nella programmazione di attività ed obiettivi, anche rese necessarie da cambiamenti esterni, potranno modificare le previsioni attuali. La programmazione è infatti condizionata, come accaduto negli ultimi anni, anche dalle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori nonché a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento, incertezze che continuano a permanere.

### **Sezione 3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022**

#### **Dotazione organica al 31/12/2022**

#### **(NON comprensiva dell'assunzione di un operaio cat. B tramite Centro per l'Impiego in fase di realizzazione)**

La Dotazione organica, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è calcolata unicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale PTFP;
- della minore spesa per cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D.Lgs. 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni previste con il Decreto 8/5/2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557 della Legge n. 296/2006 così come stabilito al comma 557 *quater* integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014 ( *"..a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"* triennio "fisso" 2011/2013 ex D.L. 90/2014 convertito in Legge 114/2014).

Si riporta a seguire il prospetto del limite di spesa ex art. 1 c. 557 L. 296/2006 da utilizzare per le verifiche della Dotazione Organica.

**VERIFICA SPESA DEL PERSONALE (art. 1, c. 557, L. 296/2006)**  
**Previsione assestata a variazione giugno 2023**

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101 (*)	4.411.861,97	3.586.123,62	3.550.543,04	3.495.570,29
Spese macroaggregato 103	33.514,30	24.000,00	22.000,00	22.000,00
Irapp macroaggregato 102 (**)	238.154,38	227.185,45	222.792,02	219.031,25
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: rinnovi CCNL	0,00	72.381,12	149.662,09	191.043,49
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>4.683.530,65</b>	<b>3.909.690,19</b>	<b>3.944.997,15</b>	<b>3.927.645,03</b>
(-) Componenti escluse (B)	915.570,15	1.004.022,91	958.573,17	977.846,67
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>3.767.960,50</b>	<b>2.905.667,28</b>	<b>2.986.423,98</b>	<b>2.949.798,36</b>

(\*) NETTO fpv ipotizzando importo analogo da reimputare di anno in anno per accessorio

(\*\*) netto FPV IRAP prestazioni diverse e TARIC

<b>Dettaglio COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>BP 2023</b>	<b>BP 2024</b>	<b>BP 2025</b>
Spese applicazione CCNL 04/05, 06/07, 08/09, 16/18 E 19/21	589.847,36	589.847,36	589.847,36
Applicazione contratti collettivi (al lordo degli oneri) CCNL 2019/2021 segretario e dirigente e CCNL 2022/2024	72.381,12	149.662,09	191.043,49
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	842,18	0,00	0,00
2) Spese per lavoro straordinario o altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero Interno	0,00	21.054,22	0,00
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	7.000,00	5.000,00	5.000,00
4) Spese per il personale trasferito dalla Regione per l'esercizio di funzioni delegate	0,00	0,00	0,00
5) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	192.117,49	191.955,82	191.955,82
6) Spese sostenute per il personale comandato presso altre pubbliche amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	12.644,21	1.053,68	0,00
7) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme del contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote provenienti da violazione del codice della strada	0,00	0,00	0,00
8) Incentivi per la progettazione (compensi contributi ed IRAP/Incentivi D.Lgs. 50/2016)	64.211,73	0,00	0,00
9) Incentivi per recupero ICI	20.000,00	0,00	0,00
10) Diritto di rogito	0,00	0,00	0,00
11) Somme rimborsate da altre amministrazioni (Rimborso educatrici progetto ICO da Regione)	44.978,82	0,00	0,00
12) Spese per censimento	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.004.022,91</b>	<b>958.573,17</b>	<b>977.846,67</b>

La spesa di personale sopraportata ricomprende, oltre al personale in servizio a tempo determinato e indeterminato l'assunzione di un Operatore esperto (ex cat. B1 in fase di realizzazione), l'assunzione di cinque Istruttori (di cui quattro in profilo amministrativo e uno in profilo tecnico) e, tenuto conto delle cessazioni formalizzate nell'anno e nell'annualità successiva, le ulteriori assunzioni individuate all'interno del DUP 2023/2025 di uno Specialista di Polizia Locale (ex cat. D) di un Collaboratore Tecnico manutentivo (ex cat. B) e di un ulteriore posto di Istruttore Amministrativo (ex cat. C). Garantisce altresì le assunzioni programmate in sostituzione dei cessati di cui alla Delibera G.C. n. 122 del 17/8/2023 nonché lo scavalco di eccedenza ad ulteriore integrazione della programmazione.

Si riporta a seguire la D.O. Al 31/12/2022 rappresentata dal personale in servizio cui si aggiungono le due assunzioni a T.D. di un Dirigente ex art. 110 e di un Funzionario ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 e il Segretario Generale cui risulta attribuita la dirigenza del Settore Affari giuridici e Servizi di Governo.

SETTORE/U.O.A.	U.O.C.	AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 2019/2021 del 16/11/2022				
		Operatori esperti	Istruttori	Funzionari /EQ	TOT	TD
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE		1	9	2	12	
Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Lavori Pubblici-Patrimonio (*)	13	3	3	19	1
	Territorio e Sviluppo SUAP	0	5	2	7	
	Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo	6	3	6	15	
	Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate	3	5	5	13	
Settore Affari giuridici e Servizi di governo	Affari Generali-Servizi Demografici-URP	3	11	2	16	1
		26	36	20	82	

(\*) cui si aggiungono l'assunzione a tempo indeterminato in fase di realizzazione di un Operaio Specializzato B1

Al fine di consentire una migliore lettura del Piano si riportano a seguire contenuti già presenti nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025.

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2023/2025**

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di Bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004 le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza

con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 ( Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'Ente.

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

Il Decreto 8/5/2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" che fissano i seguenti principi:

- "gli enti territoriali opereranno, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica";
- "le linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore";
- "resta ferma la facoltà di integrazione delle presenti linee di indirizzo da parte del vertice politico, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione ed ai rispettivi ordinamenti".

Da tali principi deriva:

- che i piani dei fabbisogni devono essere coerenti con la programmazione generale, le disponibilità finanziarie e con il ciclo della *performance*;
- il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che assume una valenza prevalentemente finanziaria di riferimento, per favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate;
- che in sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, pertanto, convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;
- la visione triennale del PTFP, con possibilità di modifiche di anno in anno in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'Ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia la propria attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce.



Le scelte assunzionali elaborate nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 e dettagliate nel PIAO tengono conto di quanto in premessa e sono state valutate in relazione alle risorse finanziarie disponibili e alle capacità assunzionali complessive del Comune definendo le priorità di realizzazione nel triennio.

### **Capacità assunzionali – quadro normativo**

Il D.L. n. 34 del 30/4/2019 “Decreto crescita” s.m.i. ha previsto all'art. 33 una diversa modalità di individuazione delle capacità assunzionali dei comuni non più basata sul turn-over (100% del costo dei cessati nell'anno precedente) ma su un rapporto percentuale fra spesa di personale ed entrate correnti (media triennale al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità) demandando la propria attuazione a uno specifico Decreto Ministeriale deputato a stabilire le fasce demografiche e le correlate percentuali massime di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché a individuare un valore soglia superiore cui convergono i comuni con un rapporto percentuale fra spesa di personale ed entrate correnti (media triennale al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità) eccedente la predetta soglia superiore, prevedendo altresì che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possano incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Con riferimento all'individuazione delle entrate correnti la Circolare applicativa del Decreto al fine di prevenire il verificarsi di una disparità di trattamento, ha introdotto un importante correttivo per le voci di entrata, chiarendo che i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della L. n.147/2013 e, di conseguenza, hanno attribuito al gestore sia l'entrata da Tari corrispettiva sia la relativa spesa, considerano il costo del servizio previsto nel piano economico finanziario tra le entrate correnti ai fini della determinazione del valore soglia, al netto del Fondo svalutazione crediti riconducibile al piano finanziario dell'anno considerato.

Il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17/3/2020 ha previsto al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni di cui all'art. 33, c. 2 del D.L. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20/4/2020 dovendosi pertanto da tale data far riferimento alla nuova disciplina, individuando tra l'altro i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM e che, per il Comune di Monsummano Terme è pari al 27%.

All'art. 3, c. 4-ter del D.L. 36/2022 convertito con Legge n. 79/2022 si precisa che “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019”.

Il D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021, prevede inoltre misure speciali per le assunzioni del personale e il conferimento di incarichi professionali per l'attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell'indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile ex art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010 (la spesa di personale oggetto di finanziamento PNRR e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019 e dell'art. 1, comma 557 e ss. della Legge n. 296/2006).

Con riferimento al lavoro flessibile, il limite per assunzioni di personale è individuato nella spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 smi, al netto del costo per le assunzioni ex art. 110 c. 1 del D.Lgs.267/2000, e per questo Ente ammonta ad Euro 88.771,70 di cui Euro 27.777,94 utilizzate a valere sul 2023 per l'assunzione ex art. 90 D.lgs. 267/2000.

### **Capacità assunzionali – situazione Comune di Monsummano Terme**

Le nuove capacità assunzionali si basano, come detto, sulla regola della “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale calcolata facendo riferimento a un valore di soglia, definito come percentuale differenziata per fascia demografica, corrispondente al rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente al netto del FCDE assestato riferito all'ultima annualità.

Rispetto a quanto contenuto nel DUP 2023/2025 elaborato precedentemente all'approvazione del rendiconto di gestione 2022, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale sono state effettuate le verifiche tese ad individuare la collocazione dell'Ente in relazione alle “fasce” facendo riferimento alla media delle entrate correnti 2020/2022 escludendo per il 2021 e il 2022 in entrata i trasferimenti che finanziano spesa di personale ed in uscita le corrispondenti spese (c.d. spese eterofinanziate). Le relative risultanze determinano un'**incidenza che si attesta sul 23,59% confermando la collocazione dell'Ente al di sotto del valore di soglia del 27%** .

Tale condizione consente al Comune di Monsummano Terme di poter incrementare nel 2023 la spesa di personale in misura non superiore al 21% della spesa di personale 2018 e, comunque, entro il limite del valore di soglia di cui sopra.

Di seguito si riportano le verifiche tese ad individuare la collocazione dell'Ente in relazione alle “fasce” a seguito di approvazione del Rendiconto di gestione 2022.

#### **2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 (X)		<b>3.393.918,86</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	16.566.321,59	15.922.482,52	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (X)	<b>15.363.157,25</b>		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (X)	<b>15.837.968,73</b>		
FCDE ANNO 2022		1.533.338,84	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI (*)</b>		<b>23,59%</b>	

Entrate che finanziano spesa di personale	2021	2022	Spesa di personale eterofinanziata (no IRAP)	2021	2022
Trasferimento da Regione per stipendi educatrici Asilo Nido	-70.519,45	-58.660,53	Stipendi finanziati da Regione 30500.02.0300	-70.519,45	<b>-58.660,53</b>
Indennità ordine pubblico			Ordine Pubblico Finanziato Stato		
Rimborso straordinario elettorale	-3.605,05	-1.062,20		-3.605,05	<b>-1.062,20</b>
	0,00	-37.658,23	Straordinario elettorale	0,00	<b>-37.658,23</b>
Matrimoni civili fin. Privati	0,00	-188,60			
Rimborso Segreteria Convenzionata	-11.036,21	0,00	Segreteria convenzionata	-11.036,21	0,00
Incentivazioni D.lgs 50/2016 art. 113 eterofinanziate	-6.146,02	0,00	Incentivazioni D.lgs 50/2016 art. 113 eterofinanziate	-6.146,02	0,00
Rimborso Comando Comune Uzzano		-14.198,45	Rimborso Comando Comune Uzzano		-14.198,45
	<b>-91.306,73</b>	<b>-111.768,01</b>		<b>-91.306,73</b>	<b>-111.579,41</b>

Dalla verifica emerge che l'Ente si colloca sotto soglia nella fascia così detta "virtuosa".

L'art. 4 c.2 del Decreto 17/3/2020 individua le capacità assunzionali, applicabili a decorrere dal 20/4/2020, per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso di cui al c.1 (comuni virtuosi). Questi Enti, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo Rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti (secondo le definizioni dell'art. 2) non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.**

L'incremento massimo della spesa di personale per i comuni collocati sotto soglia è pari alla differenza tra il valore di soglia (27%) e la spesa di personale sostenuta nel 2022 ed ammonta per il nostro Ente ad Euro 491.338,53, previa individuazione della spesa massima di personale in Euro 3.885.068,79.

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (al netto eterofinanziate)	3.393.730,26	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>3.885.068,79</b>	
INCREMENTO MASSIMO	491.338,53	

L'art. 5 riporta le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio da utilizzare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 da parte dei comuni cosiddetti virtuosi prevedendo che gli stessi possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i Piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Per il Comune di Monsummano Terme la percentuale da non superare

nel 2023 è pari al 21%.

Nel caso in cui incrementando la spesa di personale 2018 nella misura del 21% ,così come previsto per il ns. Ente, l'importo massimo sia pari o superiore a quello risultante dall'applicazione dell'art. 4, è a quest'ultimo a cui deve farsi riferimento per individuare la spesa massima di personale.

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	4.018.747,07	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO ANNUO	843.936,88	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	843.936,88	

Essendo la previsione massima di spesa di personale 2023, calcolata applicando la percentuale del 21% alla spesa di personale 2018 pari ad Euro 843.936,88 (per un importo totale di Euro 4.862.683,95) e quindi superiore all'incremento massimo applicabile dall'Ente pari all'importo di Euro 491.891,68, quest'ultimo resta quello rilevante ai fini dell'individuazione della capacità assunzionale, che risulta quindi confermata in Euro 3.885.068,79.

Il tetto di spesa per il *lavoro flessibile* ex art. 9 c. 28 del D.L. n. 78/2010 individuato nella spesa sostenuta per le medesime finalità nel 2009 è pari per il nostro Ente ad Euro 88.771,70.

### **Rilevazione delle esigenze e Programmazione delle assunzioni di personale**

Richiamando i contenuti del DUP 2023/2025 la rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2023/2025 è stata effettuata partendo dallo stato di attuazione della pregressa programmazione e dai fabbisogni espressi da Dirigenti e responsabili rimodulati e programmati in ordine di priorità tenendo conto delle strategie dell'Ente, delle competenze necessarie per raggiungerle nonché delle capacità di spesa ma anche e soprattutto delle numerose cessazioni di personale formalizzate e previste nell'anno e in quello successivo che determinano una situazione di ormai grave carenza di risorse umane per l'Ente e che necessita di interventi per garantire il funzionamento dei servizi. Si deve tener conto che negli ultimi anni le carenze si sono accentuate sia a causa delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori che a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica tra l'altro i requisiti per l'accesso al pensionamento e che queste incertezze continuano a permanere.

In fase di predisposizione del PIAO 2023/2025 si prendevano in considerazione nel 2023, oltre ad una cessazione intervenuta nel mese di gennaio di un'educatrice le due cessazioni per pensionamento formalizzate dal mese di ottobre di una figura appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione assegnata al Settore Finanziario e di una figura appartenente all'area degli Istruttori assegnata ai servizi demografici. Per il 2024 sono altresì state prese in considerazione la cessazione di una figura appartenente all'area degli Operatori esperti a fine febbraio anch'essa assegnata al Settore finanziario nonché in corso d'anno la cessazione di un'ulteriore figura appartenente all'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione assegnata alla Polizia Municipale.

Successivamente sono state formalizzate ulteriori cessazioni:

- n. 1 Istruttore Tecnico assegnato all'U.O.C. Lavori Pubblici e Patrimonio con decorrenza dal 25/6/2023 che ha presentato dimissioni a seguito di chiamata da graduatoria di concorso pubblico di altro Comune;
- n. 1 Specialista Tecnico assegnato all'U.O.C. Lavori Pubblici e Patrimonio con decorrenza dal 15/8/2023 che ha presentato dimissioni a seguito di chiamata da graduatoria di concorso pubblico di altro Comune;
- n. 1 Operatore Esperto assegnato all'U.O.C. Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo con decorrenza dal 31/8/2023 che ha presentato dimissioni a seguito di chiamata da graduatoria di concorso pubblico di altro Comune;
- n. 1 Specialista Tecnico assegnato all'U.O.C. Lavori Pubblici e Patrimonio con decorrenza dal 10/9/2023 che ha presentato dimissioni a seguito di chiamata da graduatoria di concorso pubblico di altro Comune;

E' stata altresì formalizzata da dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - Specialista di Vigilanza appartenente all'U.O.A. Polizia Municipale la volontà di un cambio di profilo evidenziando le specifiche competenze possedute tra le quali quelle in materia ambientale e nella gestione delle emergenze.

Tenuto conto che attualmente la materia ambientale e il Servizio di protezione Civile fanno capo direttamente al Dirigente del Settore e che nell'ambito della programmazione, tenuto altresì conto delle ulteriori cessazioni, è fondamentale poter garantire una gestione organica di dette materie assegnando a supporto al settore tecnico una figura di Specialista Amministrativo.

Considerata la richiesta presentata per il cambio di profilo nonché le specifiche competenze del dipendente, l'Amministrazione ritiene di poter garantire il supporto al settore tecnico attraverso l'assegnazione del dipendente di cui trattasi riservandosi in un momento successivo, a seguito di realizzazione delle assunzioni programmate che prevedono l'assunzione di uno Specialista di Vigilanza, la definizione di eventuali interventi per l'U.O.C. Polizia Municipale.

Ad integrazione dei precedenti atti di programmazione (G.C. n. 101 del 13/7/2023 e G.C. n. 122 del 17/8/2023), facendo riferimento alle cessazioni degli Specialisti Tecnici, per garantire la realizzazione degli interventi posti a carico dell'Ufficio Tecnico stante l'intervenuta modifica apportata dall'art. 28 c. 1 ter del D.L. 75/2023 al c. 557 dell'art. 1 della Legge 311/2004 con cui si prevede che anche i comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti possono servirsi dell'attività di lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, è stato richiesto l'utilizzo dell'istituto dello scavalco di eccedenza ad altro Comune per un anno a 12 ore settimanali.

Trattandosi di tipologia assunzionale assimilabile al lavoro flessibile è stato preliminarmente verificato il permanere del rispetto del limite di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 tenendo conto dell'assunzione in essere ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'esclusione dell'assunzione ex art. 110 c. 1 del medesimo decreto riferita a figura dirigenziale su posto in dotazione organica :

**Limite art. 9 c. 28 DL 78/2010**

**88.771,70 (netto)**

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Note</b>
Assunzione ex art. 90 D.Lgs 267/2000 Specialista Amministrativo (16 h settimanali con elemento accessorio onnicomprensivo)	20.452,00	10.226,00	12 mesi 2023 - 6 mesi 2024 fine mandato (trattamento stipendiale netto oneri ed IRAP)
Scavalco di eccedenza Specialista Tecnico (12 h settimanali) *	2.863,00	5.726,00	4 mesi 2023 – 8 mesi 2024 (trattamento stipendiale netto oneri ed IRAP)
	<b>23.315,00</b>	<b>15.952,00</b>	

(\* retribuzione di base Area Funzionari ed Elevata Qualificazione 12 ore settimanali ex cat. D)

A seguito di autorizzazione dell'utilizzo per lo scavalco di eccedenza da parte del Comune interessato, si ritiene di prevederne l'attivazione per dodici mesi a 12 h settimanali con decorrenza dal mese di settembre 2023.

L'integrazione della programmazione con l'attivazione dello scavalco di eccedenza non comporta maggiori oneri a carico del Bilancio 2023/2025 trovando copertura nei risparmi di spesa derivanti dalla decorrenza delle cessazioni e delle conseguenti assunzioni in sostituzione degli Specialisti tecnici programmate in ragione delle tempistiche derivanti dall'applicazione dell'art. 25 c. 10 del CCNL 16/11/2022.

Si riportano a seguire i risparmi annualizzati legati alle cessazioni:

**Piano occupazionale 2023/2024 (COSTO ANNUO A REGIME DELLE CESSAZIONI PROGRAMMATE CCNL 2019/2021)**

Area	Numero	Profilo	Costi unitari su base annua NO IRAP	Cessazioni 2023		Previsioni 2024/2025	Costi cessazioni 2024 su base annua NO IRAP
				2023	Costo cessazioni 2023 no IRAP a regime		
Funzionari/EQ	2	Educatore/Specialista Amministrativo	33.506,41	2	67.012,82	0	0,00
Funzionari/EQ	2	Specialista tecnico	33.619,81	2	67.239,62	0	1,00
Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	30.859,63	1	30.859,63	0	2,00
istruttori	1	Istruttore Tecnico	30.964,07	1	30.964,07	0	3,00
Operatori Esperti	1	Collaboratore Amm.v o p/t	13.900,17	0	0,00	1	13.900,17
Operatori esperti	1	Collaboratore Amm.v o	27.800,33	1	1,00	0	0,00
Funzionari/EQ	1	Funzionario PM	35.321,99	0	0,00	1	35.321,99
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>			<b>7</b>	<b>196.077,14</b>	<b>2</b>	<b>49.228,16</b>

Tenendo conto della programmazione effettuata con la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, delle cessazioni di cui sopra, delle capacità assunzionali riviste con riferimento al Rendiconto 2022 nonché delle tempistiche per la realizzazione delle assunzioni, la programmazione 2023/2025, nell'ambito degli stanziamenti assestati del Bilancio è aggiornata come segue:

– Anno 2023:

**- Area degli Istruttori:**

n. 3 assunzioni nel profilo di Istruttore Amministrativo da assegnare al Settore Finanziario  
n. 1 assunzione nel profilo di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi demografici  
n. 2 assunzioni nel profilo di Istruttore Tecnico da assegnare ai Servizi Tecnici di cui una in sostituzione di dipendente dimissionario;

Modalità di copertura dei posti: procedura concorsuale pubblica (applicando le riserve di Legge) previa verifica ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 e, stante l'urgenza, senza esperire la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 come consentito dalla normativa vigente. Il Dirigente potrà valutare per garantire la più celere copertura dei posti l'utilizzo di graduatorie concorsuali Pubbliche bandite da altre Pubbliche Amministrazioni ove disponibili.

**- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:**

n. 1 assunzione nel profilo di Specialista di vigilanza a supporto della Polizia Municipale  
n. 2 assunzioni nel profilo di Specialista Tecnico in sostituzione dei dipendenti dimissionari;  
Modalità di copertura del posto: graduatoria concorsuale pubblica di altre P.A. ovvero mobilità tra Enti ove ritenuto opportuno dal Dirigente competente;

**- Area degli Operatori Esperti:**

n. 1 assunzione nel profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo  
Modalità di copertura del posto: mobilità tra enti;

**- Area degli Istruttori:**

n. 1 ulteriore assunzione nel profilo di Istruttore Amministrativo  
n. 1 ulteriore assunzione nel profilo di Istruttore Amministrativo da assegnare all' U.O.C. (Pubblica Istruzione-Cultura-Sport-Sociale-Turismo anche in considerazione della cessazione

del dipendente dimissionario);

Modalità di copertura del posto: procedura concorsuale pubblica di cui sopra.

La copertura del posto nell'Area dei Funzionari Esperti/EQ da assegnare all'U.O.C. Lavori Pubblici e Patrimonio per il servizi ambiente e protezione civile sarà effettuata tramite mobilità interna.

Si dispone altresì, nell'arco del triennio 2023/2025, di provvedere necessariamente alla sostituzione del personale appartenente all'Area degli Istruttori che dovesse cessare dal servizio ricorrendo, ove possibile, allo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti nel rispetto dei limiti assunzionali e di spesa da verificare all'atto dell'attivazione.

A seguito di possibili integrazioni degli stanziamenti di Bilancio e nel rispetto dei limiti assunzionali e di spesa da verificare all'atto dell'attivazione sono altresì confermate le assunzioni già previste nel DUP per il triennio 2023/2025 di ulteriori profili di Istruttore Amministrativo, di un Agente di Polizia Locale, di uno Specialista in attività culturali e di uno Specialista Tecnico con laurea in Ingegneria a potenziamento del Settore Tecnico.

E' prevista l'attivazione nel 2023 dell'assunzione a tempo determinato per lo scavalco di eccedenza nei termini soprariportati.

La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2023/2025, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze come aggiornate e delle compatibilità con i limiti alle capacità assunzionali previsti dalla normativa soprariportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'Ente, è la seguente:

Numero	Profilo	Costi unitari su base annua NO IRAP	Modalità copertura	2023	Costo programmazione 2023 no IRAP a regime	Previsioni 2024/2025
1	Coll.re Tecnico Manutentivo	27.800,33	Mobilità	1	27.800,33	0
1	Agente di P.M.	31.186,90	Graduatoria concorso altra PA/Concorso bandito Ente			1
8	Istruttore Amministrativo/ Contabile	30.859,63	Concorso bandito Ente	6	185.157,78	2
2	Istruttore Tecnico	30.964,07	Concorso bandito Ente	2	61.928,14	0
1	Funzionario PM	35.321,99	Graduatorie Concorsuali di altri Enti	1	35.321,99	0
3	Specialista Tecnico	33.619,81	Graduatorie Concorsuali di altri Enti	2	67.239,62	1
1	Istruttore Direttivo Servizi Culturali	31.998,91	Graduatoria concorso altra PA/Concorso bandito Ente			1
<b>17</b>				<b>12</b>	<b>377.447,86</b>	<b>5</b>

La spesa di personale a BP 2023/2024/2025 - anno 2023 che tiene conto della D.O. di cui alla Programmazione triennale come aggiornata dal presente atto, al netto delle spese eterofinanziate, consente il rispetto come da tabella che segue:



<b>Spesa personale BP 2023/2025 previsione Anno 2023 assestata</b>	
<b>Macroaggregato 1.01</b>	<b>3.783.064,23</b>
C. F. U1.03.02.12.001	-
C. F. U1.03.02.12.002	-
C. F. U1.03.02.12.003	-
C. F. U1.03.02.12.999	-
<b>TOTALE</b>	<b>3.783.064,23</b>
<b>In aumento programmazione fabbisogni 2023 per assunzioni sottoriportate (*)</b>	<b>-</b>
<b>A detrarre</b> - somme da imputare al 2023 tramite FPV (produttività, risultato, salario accessorio e straordinario ultimi due mesi 2022) valore di stima analogo 2021	-215.655,65
<b>A detrarre</b> riduzione risorse straordinario elettorale finanziato Stato	-
<b>A detrarre</b> - Economie per cessazioni comunicate successivamente alla chiusura della proposta BP 23/25 (*)	-
<b>A detrarre</b> spesa eterofinanziata:	-66.063,29
<i>Di cui stipendi educatrici fin. Regione</i>	-44.978,82
<i>Di cui incentivazioni fin. Contrib. Privati matrimoni civili</i>	-842,18
<i>Di cui rimborso spesa personale Comandato</i>	-12.644,21
<i>Di cui incentivi funzioni tecniche</i>	-7.598,08
	<b>3.501.345,29</b>
Ipotesi applicazione CCNL 2022/2024 anno 2023	72.381,12
	<b>3.573.726,41</b>
<b>Limite spesa personale 2023</b>	<b>3.885.068,79</b>
Verifica rispetto 2023	311.342,38

(\*) Nell'importo stanziato anno 2023 MACRO 1.01 sono compresi i risparmi per le cessazioni e quota parte della spesa per le assunzioni 2023 di cui alla programmazione

Si riportano le verifiche sulle annualità successive che tengono conto della spesa a regime per le nuove assunzioni e delle cessazioni programmate:

<b>Spesa personale BP 2023/2025 previsione anno 2024</b>	
<b>Macroaggregato 1.01 (X)</b>	3.550.543,04
C. F. U1.03.02.12.001	-
C. F. U1.03.02.12.002	-
C. F. U1.03.02.12.003	-
C. F. U1.03.02.12.999	-
<b>TOTALE</b>	<b>3.550.543,04</b>
<b>In aumento programmazione fabbisogni 2024 per assunzioni sottoriportate (X)</b>	-
<b>A detrarre</b> - somme da imputare al 2024 tramite FPV (produttività, risultato, salario accessorio e straordinario ultimi due mesi 2021)	-
<b>A detrarre</b> - Economie per cessazioni comunicate successivamente alla chiusura della proposta BP 23/25 (valore a regime) (X)	
<b>A detrarre</b> spesa eterofinanziata:	-22.107,90
<i>Di cui stipendi educatrici fin. Regione</i>	0,00
<i>Di cui straordinario elettorale fin. Stato</i>	-21.054,22
<i>Di cui incentivazioni fin. Contrib. Privati matrimoni civili</i>	0,00
<i>Di cui rimborso spesa personale Comandato</i>	-1.053,68
<i>Di cui incentivi funzioni tecniche</i>	
<i>Di cui strao PM Covid</i>	0,00
	<b>3.528.435,14</b>
Ipotesi applicazione CCNL 2022/2024 anno 2024	149.662,09
	<b>3.678.097,23</b>
<b>Limite spesa personale 2022</b>	<b>3.885.068,79</b>
Verifica rispetto 2024	206.971,56

(X) valore MACRO 1.01 comprensivo delle assunzioni programmate nel 2023 al netto delle cessazioni 2024

<b>Spesa personale BP 2023/2025 previsione anno 2025</b>	
<b>Macroaggregato 1.01 (X)</b>	<b>3.495.570,29</b>
C. F. U1.03.02.12.001	-
C. F. U1.03.02.12.002	-
C. F. U1.03.02.12.003	-
C. F. U1.03.02.12.999	-
<b>TOTALE</b>	<b>3.495.570,29</b>
<b>In aumento programmazione fabbisogni 2025 per assunzioni sottoriportate (*)</b>	<b>-</b>
<b>A detrarre</b> - somme da imputare al 2024 tramite FPV (produttività, risultato, salario accessorio e straordinario ultimi due mesi 2021)	-
<b>A detrarre</b> - Economie per cessazioni comunicate successivamente alla chiusura della proposta BP 23/25 (valore a regime)	-
<b>A detrarre</b> spesa eterofinanziata:	-
<i>Di cui stipendi educatrici fin. Regione</i>	<i>0,00</i>
<i>Di cui Indennità ordine pubblico fin. Stato</i>	<i>0,00</i>
<i>Di cui segreteria convenzionata</i>	<i>0,00</i>
<i>Di cui strao PM Covid</i>	<i>0,00</i>
	<b>3.495.570,29</b>
Ipotesi applicazione CCNL 2022/2024 e CCNL 2025/2027 anno 2025	191.043,49
	<b>3.686.613,78</b>
<b>Limite spesa personale 2022</b>	<b>3.885.068,79</b>
<b>Verifica rispetto 2025</b>	<i>198.455,01</i>

(X) valore comprensivo delle assunzioni programmate nel 2023 al netto delle cessazioni 2024 no 2025

Occorre altresì verificare che il vincolo di cui al punto precedente sia rispettato tendenzialmente anche facendo riferimento ai dati di rendiconto 2023. Richiamato il contenuto della Circolare Ministeriale interpretativa del DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020, nella quale si descrivono in dettaglio gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate, e inoltre si illustrano le casistiche applicative della norma in base alla fascia demografica e ai valori soglia e precisato che per il 2023, coerentemente a quanto disposto dalla medesima circolare, al fine di prevenire il verificarsi di una disparità di trattamento, è stato utilizzato il correttivo per le voci di entrata riferito alla TARI stante che il Comune di Monsummano Terme nel 2023 ha optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'articolo 1, comma 668, della L. n.147/2013 con attribuzione al gestore sia dell'entrata da Tari corrispettiva sia della relativa spesa. Al fine di rendere i dati omogenei le entrate 2023 sono state incrementate ai fini della determinazione del valore soglia per un importo pari al valore del PEF al netto del Fondo svalutazione crediti riconducibile al piano finanziario facendo riferimento, in assenza del dato 2023 comunicato dal gestore, ai valori di entrata a rendiconto 2022 al netto del FCDE assestato a Bilancio 2022.

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ASS lug ANNO 2023 (X)		<b>3.573.726,41</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 (X)	<b>15.363.157,25</b>	15.634.986,92	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 (X)	<b>15.837.968,73</b>		
ENTRATE BP ANNO 2023 (X)+ tari	<b>15.703.834,77</b>		
<b>FCDE ANNO 2023</b>		1.139.071,06	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>24,65%</b>	

**Importo massimo spesa 27% 3.913.897,28**

(X) Entrate al netto di quelle eterofinanziate integrate nel 2023 da valore PEF 2022 TARI al netto FCDE 2022 TARI assestato. Uscite al netto spese eterofinanziate

Stante quanto sopra la spesa di personale anni 2023 e seguenti (con i valori a regime delle assunzioni programmate) come individuata nei prospetti precedenti rispetta anche il limite del 27% calcolato come sopra.

**LIMITE individuato** facendo riferimento ai dati di Rendiconto 2021/2022 e ai dati di B.P. 2023/2025 assestati a luglio 2023 riferiti all'anno 2023 operando la rettifica delle entrate incrementate dei valori del PEF TARI al netto del FCDE dati 2022 **Euro 3.913.897,28**

**SPESA di PERSONALE iscritta a B.P. 2023/2025** (comprensiva dal 2024 dei costi a regime per le assunzioni programmate nel 2023 e della spesa delle cessazioni programmate per i soli mesi di servizio nonché delle applicazioni dei CCNL 2022/2024 e 2025/2027 per il 2025):

**2023 Euro 3.573.726,41**

**2024 Euro 3.678.097,23**

**2025 Euro 3.686.613,78**

Pertanto l'attuazione del piano delle assunzioni relativo all'anno 2023, comprensivo della piena attuazione del residuo della programmazione delle assunzioni dell'anno 2022 (un operaio ex cat. B1) tenendo conto della scadenza del contratto a termine e della decorrenza delle cessazioni programmate 2023 e 2024 come aggiornate non comporta in base ai dati attuali il superamento della soglia del 27 % del rapporto tra le spese di personale e le entrate, che costituisce il limite per restare nell'ambito dei comuni con bassa incidenza di spesa di personale, e pertanto si realizza già in sede di programmazione il rispetto della condizione fissata dal D.M. 17 marzo 2020 per procedere alle assunzioni a tempo indeterminato, data la collocazione del Comune di Monsummano Terme nella fascia dei comuni c.d. virtuosi sulla base dei valori soglia di cui alla Tabella 1 del decreto in questione.

### **3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno**

In merito alle modalità di copertura dei posti è stato previsto il ricorso all'accesso dall'esterno (procedure concorsuali realizzate dal Comune, graduatorie di altre PA, mobilità tra Enti) nonché alla mobilità interna.

Si riferisce che sono in fase di approvazione modifiche normative che influiranno sulle modalità di reclutamento dall'esterno. Si richiamano a seguire i riferimenti generali che potranno essere modificati/integrati o sostituiti dai nuovi interventi normativi:

- la Legge n. 160 del 27/12/2019 ha previsto all'art. 1, commi da 147 a 149 il possibile utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici approvate dal 2012 al 2017 fino al 30/9/2020, l'abrogazione del principio generale del possibile utilizzo delle graduatorie esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso introdotta dalla Legge di bilancio 2019 e la durata biennale delle graduatorie dalla loro approvazione in luogo dei tre anni precedentemente previsti;

- la Legge di conversione del D.L. 162/2019 all'articolo 17, comma 1-bis ha previsto che per l'attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.L.vo n. 165/2001 gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo Piano anche in deroga a quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000 (ovvero «per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci ....per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo») rendendo quindi possibile scorrere le graduatorie vigenti anche nel caso di posti istituiti ex novo, successivamente alle graduatorie stesse.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 6/5/2021 sono stati in ultimo individuati i criteri generali per il ricorso all'utilizzo di graduatorie di altre P.A. prevedendo in linea con i più recenti orientamenti in materia e al fine di garantire la massima economicità nonché la massima trasparenza e imparzialità per l'individuazione dei soggetti da assumere, la possibilità di aderire a procedure concorsuali, in fase di attivazione o concluse, bandite da altri enti locali della Provincia di Pistoia ovvero, in casi di impossibilità di aderire a tali procedure concorsuali, l'utilizzo di graduatorie di qualsiasi P.A., dando precedenza agli enti del comparto, provvedendo alla stipula degli specifici accordi con le Amministrazioni concedenti antecedentemente all'utilizzo della graduatoria.

Per la copertura dei posti saranno applicate le modalità vigenti al momento dell'attivazione delle procedure assunzionali.

Si prevede altresì l'attivazione dello scavalco di eccedenza per lo Specialista tecnico di cui sopra.

## **Condizioni per poter procedere alle assunzioni**

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

<b>OGGETTO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>RISPETTO</b>
<b>Ricognizione annuale eccedenze di personale</b>	Art. 33 D.Lvo. n. 165/2001	<b>SI</b>
<b>Adozione Piano Triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</b>	Art. 48 c. 1 D.Lgs. 198/2006 e art. 6 c.6 D.Lvo 165/2001	<b>SI</b>
<b>Adozione del Piano della Performance</b>	Art. 10 D.Lgs. 150/2009	<b>SI</b>
<b>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</b>	Art. 1 c. 557 Legge 296/2006 (finanziaria 2007)	<b>SI</b>
<b>Limite per lavoro flessibile</b>	Art. 9 c. 28 D.L. n. 78/2010 smi	<b>SI</b>
<b>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei Bilanci di Previsione, dei Rendiconti e del Bilancio Consolidato nonché dell'invio, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche BDAP</b>	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge 160/2016 e come modificato dall'art. 1 c. 904 della Legge 145/2018	<b>SI</b>
<b>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica</b>	Art. 9 c 3 bis D.L. 185/2008	<b>SI</b>
<b>Rispetto riserva categorie protette</b>	Art. 1 Legge 68/1999	<b>SI</b>

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

Si riferisce che il comma 14-ter, introdotto dalla Legge n. 113/2021 di conversione, ha modificato il comma 8 dell'art. 3 della Legge n. 56/2019, estendendo la possibilità di effettuare le procedure concorsuali senza il previo espletamento della mobilità volontaria, ex art. 30 del Dlgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2024.

Prima di procedere alle assunzioni dovranno essere esperite le verifiche ex art. 34 bis D.lgs 165/2001.

Dovrà essere garantita, nell'ambito dell'attivazione delle procedure concorsuali pubbliche da parte dell'Ente, l'applicazione della riserva ex artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010.

## Andamento occupazionale

Si propone nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio al 1/8/2023, calcolato considerando il turn-over programmato in base alla normativa vigente e delle assunzioni programmate sull'annualità 2023 coperte da stanziamenti di Bilancio su 2023 e annualità successive.

<b>Andamento occupazionale</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Personale in servizio (*)	80	88	86
Cessazioni programmate	-5	-2	
Assunzioni in fase di realizzazione piano 2022-2024	1		
Assunzioni programmate 2023-2025	12		
Dipendenti al 31/12 (**)	<b>88</b>	<b>86</b>	<b>86</b>

(\*) personale in servizio a tempo indeterminato al 31/7/2023 escluso Segretario, assunzione dirigente art. 110, c. 1 del TUEL e assunzione TD ex art. 90 del TUEL

(\*\*) personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12 escluso Segretario, assunzione dirigente art. 110, c. 1 del TUEL e assunzione TD ex art. 90 del TUEL

Non sono compresi nei dati di cui sopra:

- l'assunzione ex art. 90 TUEL
- il Segretario Generale
- l'assunzione ex art. 110, c. 1 del TUEL
- lo scavalco di eccedenza ex c. 557 art. 1 della della Legge n. 311/2004 smi

### 3.4. Formazione del personale

La formazione è una delle principali leve di sviluppo dell'organizzazione e si pone le seguenti principali finalità:

- favorire lo sviluppo delle competenze interne;
- fornire un continuo aggiornamento delle conoscenze tecnico-specialistiche;
- stimolare il confronto tra personale appartenente ai diversi ambiti dell'organizzazione per promuovere il cambiamento e creare una cultura condivisa;
- supportare gli interventi di natura organizzativa e il raggiungimento degli obiettivi di PEG;
- sperimentare nuove metodologie formative che favoriscano lo sviluppo di diverse competenze (es. competenze digitali).

Per il 2023, in considerazione dello specifico contesto in cui operiamo, sulla trasformazione delle modalità di lavoro sempre più orientata al risultato e alla necessità di diffondere, così come indicato dal legislatore, una cultura di valori pubblici in contrasto alla corruzione e focalizzati sull'etica del dipendente pubblico, sono stati individuati i seguenti temi prioritari:

- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta alla generalità dei dipendenti (organizzazione tramite webinar da seguire entro dicembre 2023);
- formazione in materia contabile finalizzata a fornire supporto a tutti coloro che sono chiamati alla gestione delle risorse di PEG e interessati alla predisposizione di atti amministrativi comportanti impegni di spesa (organizzazione tramite webinar in diretta con possibilità di porre quesiti al relatore prevedendo comunque la disponibilità del corso per la possibile fruizione da parte ulteriore personale in momento successivo);
- formazione in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro su segnalazione del Responsabile Sicurezza o del Dirigente/Responsabile di riferimento;
- formazione in materia di digitalizzazione per Pago PA e per il trasferimento in cloud dei gestionali in uso presso l'Ente rivolto alla generalità dei dipendenti (da realizzare nel 2023 ovvero nel 2024 in relazione alle tempistiche dei passaggi);
- formazione di base in materia di affidamenti secondo il nuovo codice appalti( da realizzare nel 2023 ovvero nel 2024 in relazione alle esigenze dei settori);
- corsi di aggiornamento per i dipendenti iscritti agli Ordini Professionali ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi finalizzati al mantenimento dell'iscrizione con le tempistiche indicate dai settori;
- specifici interventi formativi richiesti da Dirigenti/Responsabili;
- corsi di formazione mirati all'inserimento dei neoassunti.

Le risorse sono stanziare agli specifici capitoli del BP 2023/2025 destinati a formazione e aggiornamento (Euro 7.000,00 sul 2023) nonché ai capitoli specificamente dedicati ai servizi in materia di sicurezza sul lavoro.



Potranno altresì essere realizzati interventi formativi gratuiti.

Si precisa che sono stati attivati dall'Ente abbonamenti on-line che forniscono costante aggiornamento ai settori sulle novità di riferimento supportandoli nella gestione delle attività di competenza.

### **Partecipazione alla formazione: strategie e modalità**

La formazione rappresenta per l'Ente una leva di sviluppo professionale e quindi l'obiettivo che ci si pone annualmente è di coinvolgere tutto il personale dell'Ente nei percorsi formativi programmati.

Per raggiungere questo obiettivo, l'impegno dell'Amministrazione si concretizza nelle seguenti azioni:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione, in una logica di massima inclusività;
- valorizzare la formazione svolta tramite webinar che costituisce una modalità di aggiornamento flessibile e di immediata fruibilità nel contesto dell'attività lavorativa sperimentata nell'Ente con esiti positivi procedendo comunque in parallelo con corsi in presenza, considerandola a tutti gli effetti attività lavorativa, nell'ambito dell'orario di lavoro della persona;
- facilitare l'utilizzo del diritto allo studio per tutti coloro che ne facciano richiesta.

### **Obiettivi e risultati attesi:**

E' previsto il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Formativo individuando il personale coinvolto (anche con riferimento al profilo ricoperto) la tipologia dei corsi seguiti, le ore di formazione effettuate, le modalità di somministrazione dei corsi.

### **3.5. Piano delle azioni positive**

Al fine di promuovere e garantire l'inclusione dei dipendenti con particolari esigenze di cura, verso sé stessi e/o verso propri familiari (es. figli, genitori, etc.), sono stati disposti e utilizzati dispositivi contrattuali e organizzativi utili a favorire una maggiore flessibilità oraria, quali:

- Gestione flessibile degli orari di lavoro;
- Politiche di concessione del PART-TIME;
- Individuazione di fasce di flessibilità per tutto il personale;
- Introduzione dal 2023 di una specifica regolamentazione del lavoro da remoto in linea con le previsioni del CCNL 2019/2021.

In tema di accessibilità, pari opportunità ed inclusività un partner importante dell'Ente è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Sul tema delle pari opportunità, nello specifico, un ruolo significativo è stato finora giocato dal Piano delle Azioni Positive, assorbito dal presente documento in applicazione del D.P.R. n. 80/2022. Le azioni positive previste nel Piano 2023-2025 si pongono l'obiettivo di sviluppare una cultura e prassi organizzative delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

Considerata la valenza triennale del piano, diverse azioni sono ancora in corso. In allegato quale parte integrante e sostanziale del PIAO si riporta il Piano Triennale delle Azioni positive 2023/2025 del Comune di Monsummano Terme.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

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

## Sezione 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2023/2025 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2023/2025) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025
SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	U.O.C. Affari Generali, Servizi Demografici, URP	1-PARTECIPAZIONE	Stimolare la partecipazione dei cittadini, tramite un percorso partecipativo, per migliorare la conoscenza della gestione della spesa pubblica sia all'assunzione delle decisioni, sia all'attribuzione e al controllo dell'utilizzo di una parte delle risorse pubbliche	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avviare il processo di gestione del Bilancio Partecipativo. Effettuare incontri pubblici per esporre gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare in base alle risorse umane e finanziarie disponibili.		X	X	-
		10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Implementazione sistema telefonia VOIP	Digitalizzazione e Semplificazione	X	-	-
					Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-
			Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI (CUP E91F22001750006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	X	-	-
					ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI CIE (CUP E91F22000840006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	X	-	-
					MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE (CUP E91F22001300006)	Accessibilità Fisica e Digitale; PNRR	X	-	-
					MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 14 SERVIZI DA MIGRARE (CUP E91C22000580006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	X	-	-
					PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO) INTEGRAZIONE CON LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (CUP E91F22002890006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	X	-	-
					PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI (CUP E91F22000780006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	X	-	-
		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X			
Riorganizzare le attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), quale ufficio di riferimento di interfaccia diretta col cittadino		X	X	-					

Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025
SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	U.O.C. Bilancio e Risorse Umane, Tributi, Partecipate	1-PARTECIPAZIONE	Stimolare la partecipazione dei cittadini, tramite un percorso partecipativo, per migliorare la conoscenza della gestione della spesa pubblica sia all'assunzione delle decisioni, sia all'attribuzione e al controllo dell'utilizzo di una parte delle risorse pubbliche	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avviare il processo di gestione del Bilancio Partecipativo. Effettuare incontri pubblici per esporre gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare in base alle risorse umane e finanziarie disponibili.		X	X	-
		2-SVILUPPO DEL TERRITORIO	Azioni di sostegno alle attività economiche attraverso politiche fiscali e di promozione turistica	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Affidamento dell'accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale		X	X	-
		10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI – Individuazione di profili professionali e nuovi fabbisogni professionali dell'Amministrazione con aggiornamento delle modalità per la copertura dei posti		X	X	X
					Mettere a regime il processo di informatizzazione dalla liquidazione digitale	Digitalizzazione e Semplificazione	X	-	-
					Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-
			Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X
		PIANO di AZIONI POSITIVE: Favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE - Redazione ed implementazione del piano formativo annuale che coinvolge tutti i Settori/Servizi dell'Ente	Azioni Positive	X	X	X	
				INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Azioni Positive	X	X	X	
				ORARIO DI LAVORO - Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali	Azioni Positive	X	X	-	
				STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO		-	-	X	
	U.O.C. Lavori Pubblici-Patrimonio	3-POLITICHE AMBIENTALI	Proseguire le azioni verso "rifiuti free" ed il risparmio energetico	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Revisione impiantistica e implementazione delle energie rinnovabili per un progressivo consolidamento energetico degli edifici pubblici		X	X	-
				[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Avvio al recupero ambientale della discarica		-	X	-
					Consolidare sistema di raccolta differenziata e la bassa produzione di rifiuti indifferenziati destinati a smaltimento		X	X	-
		4-POLITICHE SOCIALI	Attivare politiche a difesa dei soggetti deboli e favorire politiche di conciliazione lavoro-famiglia	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Piano riqualificazione ex tribunale per spazi socio-aggregativi-affidamento progettazione		-	X	-
				Studio di fattibilità per il recupero urbano dell'edificio sito in Montevettolini ex Convento delle suore Passioniste di San Paolo della Croce		-	X	-	
		5-SCUOLA E EDILIZIA SCOLASTICA	Ammodernamento del sistema scolastico esistente ricercando finanziamenti e potenziamento dei servizi	[04] Istruzione e diritto allo studio	ADEGUAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA "G. MANNOZZI" E UFFICI COMUNALI*VIA E. FERMI (CUP E92C21001000001)	PNRR	X	X	-
					Progettazione nuovo polo scolastico Cintolese		-	X	-
				[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Realizzazione palestra" collegata ai plessi scolastici Lorenzini e Arinci		-	X	-
				Progettazione second stralcio piazza Cintolese Nuova		-	X	-	

Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025
		6-TURISMO E CULTURA	Valorizzazione di progetti turistici di qualità e quelli culturali legati al territorio e al sociale	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	TEATRO Y. MONTAND*VIA CESARE BATTISTI*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TEATRO Y. MONTAND (CUP E94J2200060001)	PNRR	X	X	-
		7-SPORT E EDILIZIA SPORTIVA	Attenzione verso l'edilizia sportiva per la realizzazione e manutenzione di impianti e favorire le attività sportive	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Consolidamento impianti in door, con particolare riferimento ai locali del Pala Cardelli		X	X	-
	LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA PISTA DI ATLETICA LEGGERA DELLO STADIO R. STRULLI (CUP E97H21001960001)				PNRR	X	X	X	
	Messa in sicurezza ed efficientamento energetico della Piscina Comunale					-	X	-	
	Progettazione di una nuova palestra previa convenzione pubblico - privato					-	-	X	
	Realizzazione nuovo campo sportivo Berti in erba sintetica					X	X	-	
	8-SICUREZZA	Migliorare la percezione della sicurezza dei cittadini attraverso interventi strutturali mirati e sul degrado ed avvio del "controllo del vicinato" per recuperare quelle relazioni umane, e quella solidarietà fondamentale per una cittadinanza attiva	[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Avvio di attraversamenti pedonali illuminati o tecnologicamente avanzati, prevedendoli nel piano della viabilità			-	X	-
	9-LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	Adeguare gli strumenti urbanistici con priorità nella rigenerazione urbana sostenibile, nella riduzione dell'impatto ambientale e consumo di nuovo suolo e semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Piano di riorganizzazione e manutenzione dei cimiteri			X	X	-
					Dissesto idrogeologico nel territorio comunale: Sistemazione frana via Bronzoli		X	-	-
		Proseguire la manutenzione delle strutture pubbliche e del territorio tesi al miglioramento del decoro urbano	[10] Trasporti e diritto alla mobilità	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Partecipazione a bandi europei-nazionali-regionali su dissesto idrogeologico		X	X	-
					Riqualificazione delle aree gioco di tutto il territorio comunale		X	X	-
					ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE CON RIFACIMENTO MARCIAPIEDI IN VIA PADRE DONZELLI (CUP E93D21003550001)	PNRR	X	X	X
					SISTEMAZIONE DELLE PIAZZE DEL CAPOLUOGO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (P.ZA GIUSTI, P.ZA FERDINANDO MARTINI, P.ZA AMENDOLA, P.ZA IV NOVEMBRE) (CUP E93D21001410001)	PNRR	X	X	X
	10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-	
				PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X	
	U.O.C. Pubblica istruzione, cultura, sport, sociale e turismo	2-SVILUPPO DEL TERRITORIO	Azioni di sostegno alle attività economiche attraverso politiche fiscali e di promozione turistica	[07] Turismo	Mantenimento eventi consolidati sul territorio (Notte Bianca, festa Cintolese e Festa medievale Montevettolini)		-	X	-
				Riqualificazione del territorio e della viabilità insieme ad azioni mirate a valorizzare e sostenere la presenza di imprese	[14] Sviluppo economico e competitività	Creazione di un portale turistico come strumento di supporto alle eccellenze del territorio e di sostegno alle attività ricettive e commerciali al fine di creare nuovo impulso per il distretto turistico		-	X

Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025	
		4-POLITICHE SOCIALI	Attivare politiche a difesa dei soggetti deboli e favorire politiche di conciliazione lavoro-famiglia	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Attivare Convenzioni con Associazioni di volontariato per l'inserimento lavorativo di ragazzi con disabilità per l'utilizzo temporaneo degli spazi culturali e sociali del Comune		-	X	-	
					Favorire progetti che impegnino soggetti deboli, volontari e richiedenti asilo attraverso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo e del terzo settore		-	X	-	
					Miglioramento della gestione del servizio di Mensa Scolastica con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (genitori, insegnanti e alunni/alunne)		X	-	-	
					Verificare la possibile apertura di uno sportello che potrà offrire alle donne informazioni e orientamenti circa i servizi sul territorio e consulenze legali, psicologiche previdenziali a tutela della persona e dei suoi diritti		X	-	-	
		6-TURISMO E CULTURA	Proseguire la razionalizzazione della gestione delle strutture culturali del comune e gli eventi in un'ottica di cultura partecipata	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Aggiornamento dei Regolamenti dei due Musei Civici " Museo della Città e del Territorio" e "Museo d'Arte Contemporanea e del Novecento" alla luce delle modifiche legislative		X	-	-	
					Creazione di un polo culturale diffuso attraverso il supporto e la valorizzazione di progetti culturali legati al territorio e al suo sviluppo (es "da Montevettolini a Leonardo da Vinci")		X	-	-	
			Valorizzazione di progetti turistici di qualità e quelli culturali legati al territorio e al sociale	[07] Turismo	Promuovere i mercati della terra, valorizzando le risorse agro-alimentari di eccellenza presenti sul nostro territorio in sinergia con le Associazioni di categoria		-	X	-	
					Valorizzazione del distretto termale con particolare attenzione al recupero della Grotta Parlanti in stretta e necessaria sinergia con il soggetto privato e gli organi Giudiziari		-	X	-	
		7-SPORT E EDILIZIA SPORTIVA	Attenzione verso l'edilizia sportiva per la realizzazione e manutenzione di impianti e favorire le attività sportive	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Miglioramento della gestione della Palestra Alifaris		X	-	-	
		10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-	
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X	
		U.O.C. Territorio e Sviluppo-Suap	2-SVILUPPO DEL TERRITORIO	Azioni di sostegno alle attività economiche attraverso politiche fiscali e di promozione turistica	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Rendere operative potenziali politiche fiscali a sostegno delle attività economiche		-	X	-
					[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Approvazione di strumenti urbanistici a sostegno delle aziende presenti sul territorio		-	X	-
				Riqualificazione del territorio e della viabilità insieme ad azioni mirate a valorizzare e sostenere la presenza di imprese	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Individuazione di aree di servizio attrezzate per autotrasportatori e camper		-	X	-
						Recuperare gli spazi di aggregazione per favorire e supportare le associazioni con particolare attenzione a quelle locali che abbiano l'obiettivo di creare nuovi spazi ludico- sociali (ad es cinema)		-	X	-
						Recupero fabbricati dismessi attraverso il consolidamento delle sinergie pubblico - privato atte alla loro trasformazione e riqualificazione		X	X	-
[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Approvare un Piano strategico della viabilità per riorganizzare la viabilità in un'ottica di mobilità sostenibile e favorendo la logistica degli insediamenti produttivi				-	X	-			



Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025
					Attuazione intervento sulla pubblica illuminazione con sostituzione oltre 2000 punti luce con lampade a basso consumo		-	X	-
		3-POLITICHE AMBIENTALI	Proseguire le azioni verso "rifiuti free" ed il risparmio energetico	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Approvare il Piano per la telefonia mobile e monitoraggio telefonia		-	X	-
		9-LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	Adeguare gli strumenti urbanistici con priorità nella rigenerazione urbana sostenibile, nella riduzione dell'impatto ambientale e consumo di nuovo suolo e semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Approvazione degli strumenti di pianificazione come volano della crescita territoriale con priorità alla riqualificazione del patrimonio edilizio esistente		-	X	-
	Approvazione nuovo piano strutturale e piano operativo comunale					X	X	-	
	Approvazione nuovo regolamento edilizio					-	X	-	
	Progettazione per il recupero del borgo di Montevettolini attraverso protocolli pubblico - privati e finanziamenti regionali e/o statali e/o europei					-	X	-	
	Progettazione per il recupero di Monsummano Alto attraverso protocolli pubblico - privati e finanziamenti regionali e/o statali e/o europei					-	X	-	
			Proseguire la manutenzione delle strutture pubbliche e del territorio tesi al miglioramento del decoro urbano	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Monitorare l'efficacia del Regolamento per la messa a dimora di nuove piante e per la sostituzione delle esistenti e la salvaguardia delle aree verdi		-	X	-
		10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-
	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino		[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Determinazione oneri per RSA		X	-	-	
			[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X	
					Semplificazione delle procedure per l'ottenimento di concessioni e autorizzazioni		X	-	-
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	6-TURISMO E CULTURA	Valorizzazione di progetti turistici di qualità e quelli culturali legati al territorio e al sociale	[07] Turismo	Realizzare la Nuova segnaletica dei percorsi turistico –culturali		-	X	X
		8-SICUREZZA	Migliorare la percezione della sicurezza dei cittadini attraverso interventi strutturali mirati e sul degrado ed avvio del "controllo del vicinato" per recuperare quelle relazioni umane, e quella solidarietà fondamentale per una cittadinanza attiva	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Avviare lo strumento tecnologico per cd "controllo del vicinato", con cui segnalare, attraverso chat o numeri verdi, eventuali anomalie o presenza di persone o auto sospette		X	X	X
					Messa in sicurezza degli hot spots in aree a maggior devianza sociale presso il polo servizi della frazione Cintolese		X	-	-
					Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale		X	X	X
					Realizzazione di un sistema di videosorveglianza integrato e partecipato con le forze di polizia		X	-	-
					Upgrade tecnologico della centrale operativa di vidiosorveglianza		X	-	-
			Monitorare situazioni d'interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica ed proseguire la realizzazione dei progetti avviati	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Implementazione e controllo dell'impianto normativo in materia di acquisizione e trattamento dei dati da parte dei dispositivi mobili di cattura immagine		-	X	X
					Incremento dei controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro		X	X	X
					Monitoraggio uso legittimo del territorio		X	-	-
					Monitoraggio uso legittimo del territorio, contrasto all'illegalità ambientale mediante l'impiego di A.P.R.		-	X	X
			Rafforzare il controllo di abbandoni ed attività illecite di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili o altri mezzi tecnologici		-	X	X		

Settore/UAO	UOC/UAO	Linea Mandato	Obiettivi Strategici	Missioni	Obiettivi Operativi	Tipo OB	2023	2024	2025
					Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili		X	-	-
					Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia, polizia municipale ed istituti di vigilanza privata		X	X	X
		10-STRUTTURA AMMINISTRATIVA	Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei procedimenti interni	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		X	-	-
			Perseguire la massima efficienza e semplificazione nei rapporti tra amministrazione e il cittadino	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		X	X	X
					Realizzazione di un sistema specifico di formazine ed implementazione delle competenze interne mediante un processo continuo di apprendimento e verifica		-	X	X

## PERFORMNCE 2023

**Definizione della Performance** (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con la performance organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Area, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

**Il Controllo Strategico** verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti, considerando i “pesi” per ogni obiettivo/anno e per gli elementi dell’albero della performance (due livelli di pesatura). Il codice obiettivo “Tras\_” individua un obiettivo trasversale a diversi Settori.

Settore/UAO	Resp.UOC /UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO	Elisa Peruzzi	SI_1	Avviare il processo di gestione del Bilancio Partecipativo. Effettuare incontri pubblici per esporre gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare in base alle risorse umane e finanziarie disponibili.		Realizzazione attività informativa nei confronti del cittadino di progetti in corso di programmazione, di attuazione e attuati	Realizzazione materiale illustrativo e informativo	Segreteria generale	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_2	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO) INTEGRAZIONE CON LA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (CUP E91F22002890006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_3	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI (CUP E91F22001750006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_4	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI (CUP E91F22000780006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_5	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 14 SERVIZI DA MIGRARE (CUP E91C22000580006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_6	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE (CUP E91F22001300006)	Accessibilità Fisica e Digitale; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_7	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI CIE (CUP E91F22000840006)	Digitalizzazione e Semplificazione; PNRR	Realizzazione attività necessaria all'affidamento	Contrattualizzazione	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_8	Riorganizzare le attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), quale ufficio di riferimento di interfaccia diretta col cittadino		Corsi di formazione per attivare spid e altri sistemi di identificazione digitale ai cittadini	N.ro di cittadini con SPID o altri tipi di identità attivate attivati	Urp	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro
						Relazione sui corsi effettuati	Urp	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		SI_9	Implementazione sistema telefonia VOIP	Digitalizzazione e Semplificazione	Affidamento realizzazione intervento di implementazione ad operatore ed assistenza all'attività operativa presso le varie sedi comunali	Contrattualizzazione ed assistenza all'operatore	Affari generali; Informatica	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio	Segreteria generale	Attività	31/12/2023	5 (100%)
Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)		

Settore/UAO	Resp.UOC /UAO	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
						N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato		Dato di Qualità	31/12/2023	
SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO	Fiorenza Paganelli	S2_7	Miglioramento della gestione del servizio di Mensa Scolastica con il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati (genitori, insegnanti e alunni/alunne)		Predisposizione nuovo Regolamento del Servizio mensa	Report attività	Ufficio Pubblica Istruzione	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_8	Verificare la possibile apertura di uno sportello che potrà offrire alle donne informazioni e orientamenti circa i servizi sul territorio e consulenze legali, psicologiche previdenziali a tutela della persona e dei suoi diritti		Realizzazione di corsi di italiano per donne straniere	Report attività dei corsi	Ufficio servizi sociali	Attività	30/06/2023	5 (100%)
		S2_11	Aggiornamento dei Regolamenti dei due Musei Civici " Museo della Città e del Territorio" e "Museo d'Arte Contemporanea e del Novecento" alla luce delle modifiche legislative		Predisposizione nuovi Regolamenti dei due Musei Civici	Report attività	Ufficio Cultura	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_12	Creazione di un polo culturale diffuso attraverso il supporto e la valorizzazione di progetti culturali legati al territorio e al suo sviluppo (es "da Montevettolini a Leonardo da Vinci")		Prosecuzione Progetto "SUMMER SCHOOL" che si svolgerà presso Monsummano Alto	Report sui risultati del progetto	Ufficio Cultura	Attività	30/09/2023	5 (100%)
		S2_17	Miglioramento della gestione della Palestra Alifaris		Gestione in proprio della Palestra Alifaris con determinazione importi da pagare da parte dei soggetti utilizzatori e calcolo per emissione fatture, assegnazione spazi, sopralluoghi per verifica adeguatezza dell' impianto da un punto di vista di pulizia, acquisto arredi	Report attività	Ufficio Sport	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Jenny Innocenti	Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)
						N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato		Dato di Qualità	31/12/2023	
		S2_2	Recupero fabbricati dismessi attraverso il consolidamento delle sinergie pubblico - privato atte alla loro trasformazione e riqualificazione		Bandi vendite piccole aree (occorre procedere per lotti, dovendo verificare ogni singola area)	Almeno il 10% introiti previsti primo Lotto		Attività	30/09/2023	5 (100%)
		S2_18	Approvazione nuovo piano strutturale e piano operativo comunale		Adozione del piano. La nuova strumentazione urbanistica generale premessa per interventi di settore e specifici come la semplificazione di concessioni ed autorizzazioni	Pubblicazione		Attività	30/09/2023	5 (100%)
					Raccolta e valutazione delle osservazioni pervenute	Aggiornamento del piano		Attività	30/11/2023	5 (100%)
		S2_24	Semplificazione delle procedure per l'ottenimento di concessioni e autorizzazioni		Parere su impianto fotovoltaico di privato PNRR	Predisposizione del parere entro i termini previsti dalla regiona Toscana		Attività	09/06/2023	5 (100%)
S2_25	Determinazione oneri per RSA		Predisposizione atto per oneri per RSA	Approvazione dell'Atto		Attività	30/09/2023	5 (100%)		
Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio		Attività	31/12/2023	5 (100%)		

Settore/UA	Resp.UOC /UA	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
Karin Chambery		Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)
						N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato		Dato di Qualità	31/12/2023	
		S2_5	Revisione impiantistica e implementazione delle energie rinnovabili per un progressivo consolidamento energetico degli edifici pubblici		"Comuni per la Sostenibilità e l'Efficienza energetica - C.S.E. 2022" promosso dal Ministero della Transizione Ecologica - Programma Operativo Nazionale (PON/FESR) "Imprese e Competitività 2014-2020", NEXT GENERATION EU e finanziato nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di Covid-19, risorse REACT EU - INTERVENTO RELAMPING PALAZZO COMUNALE, OSTERIA DEI PELLEGRINI, SCUOLA MEDIA GIUSTI E IOZZELLI	Termine completamento forniture	Ufficio LLPP	Attività	31/08/2023	5 (100%)
		S2_6	Consolidare sistema di raccolta differenziata e la bassa produzione di rifiuti indifferenziati destinati a smaltimento		Campagna di sensibilizzazione per il corretto conferimento dei rifiuti	Atto per Patrocinio	Ufficio LLPP	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_9	Piano di riorganizzazione e manutenzione dei cimiteri		Fornitura arbusti/Fornitura panchine cimitero capoluogo/Recinzione nuova per area deposito temporaneo dei rifiuti/sedie cimitero Cintoiese/imbiancatura muro perimetrale esterno della parte vecchia del cimitero di Montevetolini	Ultimazione dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_10	ADEGUAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA "G. MANNOZZI" E UFFICI COMUNALI*VIA E. FERMI (CUP E92C21001000001)	PNRR	Avvio dei lavori di adeguamento statico e miglioramento sismico	Consegna dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	30/07/2023	5 (100%)
		S2_13	TEATRO Y. MONTAND*VIA CESARE BATTISTI*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO TEATRO Y. MONTAND (CUP E94J22000060001)	PNRR	Conclusione lavori efficientamento energetico Teatro	Ultimazione dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	30/07/2023	5 (100%)
	Redazione CRE					Ufficio LLPP	Attività	30/09/2023	5 (100%)	
	Rendicontazione del progetto					Ufficio LLPP	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
		S2_14	Realizzazione nuovo campo sportivo Berti in erba sintetica		Avvio lavori nuovo campo sportivo Berti	Consegna dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	30/06/2023	5 (100%)
		S2_15	Consolidamento impianti in door, con particolare riferimento ai locali del Pala Cardelli		Affidamento incarico primo stralcio dei lavori	Determina affidamento incarico stralcio	Ufficio LLPP	Attività	30/06/2023	5 (100%)
	Approvazione progetto esecutivo Manutenzione Palacardelli					DGC approvazione progetto	Ufficio LLPP	Attività	31/08/2023	5 (100%)
	S2_16	LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA PISTA DI ATLETICA LEGGERA DELLO STADIO R. STRULLI (CUP E97H21001960001)	PNRR	Avvio dei lavori del rifacimento della pista di atletica	Consegna dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	31/05/2023	5 (100%)	
	S2_19	Riqualificazione delle aree gioco di tutto il territorio comunale		Sostituzione giochi pericolosi a Montevetolini e Cintoiese/Ispezione e	Conclusione installazioni e riparazioni	Ufficio LLPP	Attività	31/07/2023	5 (100%)	

Settore/UA	Resp.UOC /UA	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
					manutenzione ordinaria attrezzature ludiche per garantire il corretto livello di sicurezza nei parchi gioco ai sensi dell'UNI EN-1176-7:2020	Redazione verbali di controllo	Ufficio LLPP	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_20	Dissesto idrogeologico nel territorio comunale: Sistemazione frana via Bronzoli		Indizione bando per appalto	Pubblicazione bando	Ufficio LLPP	Attività	01/07/2023	5 (100%)
		S2_21	Partecipazione a bandi europei-nazionali-regionali su dissesto idrogeologico		Valutazione interventi necessari ed eventuale affidamento incarichi	Relazione su Valutazione interventi	Ufficio LLPP	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_22	SISTEMAZIONE DELLE PIAZZE DEL CAPOLUOGO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ URBANA E L'ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (P.ZA GIUSTI, P.ZA FERDINANDO MARTINI, P.ZA AMENDOLA, P.ZA IV NOVEMBRE) (CUP E93D21001410001)	PNRR	Avvio dei lavori della sistemazione delle Piazze	Consegna dei lavori	Ufficio LLPP	Attività	30/07/2023	5 (100%)
		S2_23	ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE CON RIFACIMENTO MARCIAPIEDI IN VIA PADRE DONZELLI (CUP E93D21003550001)	PNRR	Conclusioni lavori	Emissione C.R.E	Ufficio LLPP	Attività	01/05/2023	5 (100%)
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)
						N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato		Dato di Qualità	31/12/2023	
	Michela Torre	S2_1	Avviare il processo di gestione del Bilancio Partecipativo. Effettuare incontri pubblici per esporre gli obiettivi che l'Ente si propone di realizzare in base alle risorse umane e finanziarie disponibili.		Supporto UOC affari generali per fornire dati funzionali alla realizzazione del materiale informativo e illustrativo per i cittadini	Messa a disposizione dei dati	Dipendenti Settore Economico Finanziario	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_3	Affidamento in concessione della riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate		Predisposizione degli atti per la prosecuzione biennale dell'affidamento nel termine di sei mesi dalla scadenza del contratto in essere.	Stipula del contratto	Personale ufficio tributi	Attività	04/12/2023	5 (100%)
		S2_4	Affidamento dell'accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale		Predisposizione degli atti per l'affidamento diretto entro il 31/12/2023	Stipula del contratto	Personale ufficio tributi	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_26	Mettere a regime il processo di informatizzazione dalla liquidazione digitale	Digitalizzazione e Semplificazione	Supporto operativo agli operatori dei settori per la messa a regime del processo di liquidazione digitale	Soddisfazione del 100% delle richieste	Dipendenti Settore Economico Finanziario	Efficienza	31/12/2023	100 %
		S2_27	INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI – Individuazione di profili professionali e nuovi fabbisogni professionali dell'Amministrazione con aggiornamento delle modalità per la copertura dei posti		Adeguamento dei profili professionali a seguito di stipula del CCNL 2019/2021	Proposta delibera alla GC	Dipendenti ufficio personale	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		S2_28	FORMAZIONE - Redazione ed implementazione del piano formativo annuale che coinvolge tutti i Settori/Servizi dell'Ente	Azioni Positive	Attuazione del Piano formativo	Report sulla formazione effettuata	Dipendenti ufficio personale	Attività	31/12/2023	5 (100%)

Settore/UA	Resp.UOC /UA	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S2_29	ORARIO DI LAVORO - Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali	Azioni Positive	Sviluppare la modalità lavorativa in smart-working attraverso la pianificazione degli interventi nell'arco del triennio	Approvazione regolamento POLA	Dirigenti; Responsabili Settori/Servizi; Segretario Generale; Ufficio Risorse Umane	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Monitoraggio della soddisfazione da parte dei dipendenti	Dirigenti; Responsabili Settori/Servizi; Segretario Generale; Ufficio Risorse Umane	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						N.ro di dipendenti modalità lavorativa in smart-working	Dirigenti; Responsabili Settori/Servizi; Segretario Generale; Ufficio Risorse Umane	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro
		S2_30	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Azioni Positive	Informazione su attività CUG in materia di pari opportunità	Pubblicazione su amministrazione trasparente della Relazione della Relazione del CUG i	Dipendenti ufficio personale	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)
N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato						Dato di Qualità	31/12/2023			
U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE	Franco Magrini	PM_1	Avviare lo strumento tecnologico per cd "controllo del vicinato", con cui segnalare, attraverso chat o numeri verdi, eventuali anomalie o presenza di persone o auto sospette		Attivazione strumento di segnalazione	Numero di segnalazioni ricevute	Comandante; Vice Comandante	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro
						Produzione e pubblicizzazione dello strumento prescelto sul sito Istituzionale	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Realizzazione di apposito progetto strategico relativo all'adozione di canali preferenziali di comunicazione con il Corpo di Polizia Locale	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Redazione report segnalazioni ricevute	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		PM_2	Incremento dei controlli sugli utenti della strada con ausilio di etilometro		Implementazione della sicurezza stradale mediante interventi di prevenzione e repressione dei comportamenti illeciti amministrativi e penali riscontranti e/o prevedibili	Formazione report pattuglie con impiego di etilometro e precursore	Comandante; Personale Nucleo Speciale Polizia di Prossimità; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Numero di violazioni rilevate	Personale Nucleo Speciale Polizia di Prossimità	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro



Settore/UA	Resp.UOC /UA	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		PM_3	Messa in sicurezza degli hot spots in aree a maggior devianza sociale presso il polo servizi della frazione Cintolese		Attuazione degli interventi per la messa in sicurezza degli hot spots presso il polo servizi della frazione Cintolese	Formazione report degli interventi effettuati	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		PM_4	Monitoraggio uso legittimo del territorio		Foto mappatura a bassa quota con apparati A.P.R.	Partecipazione al Progetto Regionale sperimentale di fotomappatura territoriale come Comune guida	Comandante Pilota, Isp. Romani Federico; Pilota Ass. Bartolesi Massimo; Pilota Ass. Sc. Grassini Manola	Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Produzione di ortofoto in alta risoluzione					Comandante Pilota, Isp. Romani Federico; Pilota Ass. Bartolesi Massimo; Pilota Ass. Sc. Grassini Manola	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
	Produzione report ortofoto prodotte					Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
		PM_5	Proseguire nei progetti realizzati in collaborazione con le scuole e gli enti preposti sulla sicurezza stradale		Attuare l'insegnamento dell'educazione stradale nelle scuole	Attivazione del servizio in accordo con la Dirigenza Scolastica	Assistente Scelto Manola Grassini	Attività	31/12/2023	5 (100%)
	Formazione di report con numero docenze effettuate					Assistente Scelto Manola Grassini	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
	Numero di ore di lezione effettuate					Assistente Scelto Manola Grassini	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro	
		PM_6	Rafforzare il controllo di scarico abusivo di rifiuti con ausilio di n. 3 telecamere mobili		Garantire la costanza di accertamento in seno alla "Tutela dell'Ambiente" in materia di illecite gestioni di rifiuti	Numero di ore di dislocamento		Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro
	Relazione su dislocamento settimanale fototrappole						Attività	31/12/2023	5 (100%)	
		PM_7	Rafforzare la collaborazione tra forze di polizia, polizia municipale ed istituti di vigilanza privata		Valutazione degli strumenti di Polizia impiegabili per la risoluzione delle esigenze riscontrate	Numero richieste di attivazione servizi ricevute	Comandante; Vice Comandante	Dato di Qualità	31/12/2023	N.ro
	Partecipazione ai periodici incontri in seno alla Conferenza per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica Provinciale					Comandante, Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
	Produzione report attività effettuate					Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
	Prosecuzione servizio di raccolta segnalazioni da parte della cittadinanza in merito a fenomeni di devianza e criminalità urbana					Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)	
		PM_8	Realizzazione di un sistema di videosorveglianza integrato e partecipato con le forze di polizia		Progettazione e partecipazione al Bando emesso dalla Regione Toscana per l'accesso ai fondi di finanziamento in tema di Videosorveglianza	Predisposizione del progetto	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)

Settore/UA	Resp.UOC /UA	N.ro Ob	Obiettivi Operativi	Tipo OB	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Ufficio/Personale	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		PM_9	Upgrade tecnologico della centrale operativa di vidoserveglianza		Misurazione degli impatti operativi del nuovo sistema di VDS	Formazione report circa il numero di veicoli censiti	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
					misurazione degli impatti operativi del nuovo sistema di VDS	Formazione report circa il numero di pattuglie dispiegate	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
						Formazione report circa il numero di richieste di acquisizione dati ricevuti da altre Forze di polizia	Comandante; Vice Comandante	Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_1	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO Sez.2		Compilazione e trasmissione al RPCT della scheda di monitoraggio delle misure previste dal PTPCT in vigore	Trasmissione Scheda Monitoraggio		Attività	31/12/2023	5 (100%)
		Tras_2	Realizzare corsi di formazione secondo il piano formativo approvato nel PIAO		Predisposizione corsi e individuazione del personale	Corsi attivati secondo il piano		Attività	31/12/2023	5 (100%)
						N. persone partecipanti/Totale Personale Individuato		Dato di Qualità	31/12/2023	



Comune di Monsummano Terme

Provincia di Pistoia

**Piano triennale  
per la prevenzione  
della corruzione**

**2023 / 2025**

# PREMESSA INTRODUTTIVA

## 01 La politica di prevenzione della corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni.

La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico.

L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale.

Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione".

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in 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.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## 02. Gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei cittadini un clima di fiducia e partecipazione.

Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità.

Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## 03. Il quadro normativo

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge 190/2012. Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di prevenzione della corruzione e del Responsabile della prevenzione della corruzione, introduce specifici obblighi, con particolare riguardo agli ambiti del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconfiribilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del decreto legge 90/2014, convertito con legge n.114, all'ANAC vengono attribuite le funzioni precedentemente esercitate dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e contestualmente riconosciuto, alla stessa Autorità, il potere di irrogazione sanzioni, nel caso di omessa adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del decreto legislativo 97/2016 che, oltre a introdurre il FOIA (freedom of information act) modifica sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge 190/2012, prevedendo, in particolar modo:

- La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (nuovo comma 14)
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (nuovo comma 8)
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare (art. 45, co. 2 del D. Lgs. 33/2013).

Alla elencazione che precede si aggiungono, inoltre tutte le disposizioni specifiche in materia di contratti pubblici.

## 04. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231) [\*].

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel

perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel 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.

In particolare nel PNA 2019 vengono fornite agli enti importanti indicazioni di tipo metodologico relative alla fase della gestione del rischio ed in particolare alla fase iniziale attinente alla mappatura dei processi, attraverso la quale si procede alla individuazione e all'analisi dei processi organizzativi, che, una volta individuati, vengono aggregati nelle cd aree a rischio ovvero in raggruppamenti omogenei di processi.

In questo ente sono 13 le aree a rischio individuate e precisamente: acquisizione progressione e gestione del personale, affari legali e contenzioso, contratti pubblici, controlli verifiche ispezioni e sanzione, gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione del patrimonio, governo del territorio -edilizia privata, governo del territorio-pianificazione urbanistica, incarichi e nomine, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privo di effetto economico diretto ed immediato, acquisizione gestione servizio demografico-elettorale

Il PNA 2023 rafforza l'anticiclaggio, impegnando i responsabili anticorruzione ad ogni tipo di segnalazione sospetta.

## 05. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione

e di controllo.

- Principi metodologici

**- Prevalenza della sostanza sulla forma**

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

**- Gradualità**

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

**- Selettività**

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

**- Integrazione**

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

**- Miglioramento e apprendimento continuo**

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

## 06. Il processo di definizione del Piano triennale

La pianificazione delle attività di prevenzione della corruzione è l'esito di un processo di coinvolgimento che ha avuto inizio nell'anno 2014, in occasione della prima stesura del Piano triennale. In quell'occasione il Piano, anche per i suoi contenuti di carattere tecnico, è stato redatto, in misura prevalente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli anni successivi, in occasione dell'attività di aggiornamento si è proceduto a promuovere il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, acquisendo informazioni sulle tipologie dei processi e sui rischi di esposizione al fenomeno corruttivo.

Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e delle imprese, il documento dopo la pubblicazione sul sito istituzionale sarà oggetto di un coinvolgimento con gli stakeholder allo scopo di acquisire il contributo da parte, sia degli attori che partecipano, anche indirettamente ai processi dell'ente, sia i destinatari diretti e indiretti.

## 07. I ruoli e le responsabilità nell'attuazione del Piano

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere

affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriate ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o similari rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

## 08. La metodologia di analisi del rischio

Il PNA adottato, per la prima volta, nel 2013, individua una metodologia di analisi del rischio che viene pubblicata a titolo di proposta, articolata in Aree di rischio e misure di prevenzione.

Successivamente, nel 2015, l'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni al riguardo, sistematizzando le aree di rischio, con l'aggiunta di altri ambiti, definiti "aree generali" e ha fornito informazioni riguardo alle tipologie di misure da utilizzare.

In conformità con l'impianto che deriva dai documenti richiamati, la metodologia utilizzata nel documento è la seguente:

- 1) definizione delle aree di rischio dell'Ente
- 2) individuazione, da parte di ciascun Settore, delle Aree di rischio di interesse
- 3) elencazione dei processi, con particolare riguardo alla esposizione al rischio corruttivo
- 4) mappatura dei processi, in relazione a prospettive di rischio
- 5) individuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di informazione

In aggiunta alle fasi che precedono il piano prevede la verifica della sostenibilità delle misure, al fine di conoscerne il grado di effettiva attuabilità. A ciò si aggiunge la fase di verifica sullo stato di attuazione delle misure assegnate che si effettuerà con una cadenza almeno semestrale.

Con il PNA 2019 viene inoltre affermato che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'individuazione (analisi del contesto), la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## 09. le relazioni con il Piano della Performance e il "documento di carattere generale"

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, al comma 3, che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, dispone che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione della funzioni attribuite.

Da quanto precede discende l'esigenza di integrazione tra il Piano delle performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contiene, al suo interno, una sezione specifica dedicata ai tempi di attuazione delle misure, la cui realizzazione viene richiamata nel Piano della performance, sia con riferimento alla prevenzione della corruzione, sia con riferimento alla trasparenza



## 10. l'integrazione con il sistema dei controlli

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine è stata adottata una check list che riassume gli adempimenti di maggior rilievo a cui gli uffici devono attenersi nella adozione degli atti, specie per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo.

Le liste di controllo adottate permettono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurarne la diffusione dell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I controlli interni e il monitoraggio delle misure anticorruzione sono almeno annuali. I primi riguardano per il 2022 determinate con o senza impegno di spesa, contratti, atti di liquidazione, autorizzazione e concessioni ordinanze e decreti.

## 11. le misure organizzative specifiche

L'amministrazione, per assicurare una efficace applicazione delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, ha attuato misure specifiche contenute nella apposita sezione del piano.

## 12. Gli obiettivi di trasparenza

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

## 13. il monitoraggio sullo stato di attuazione del piano

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione il PTPCT ha individuato un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia riguardo al medesimo PTPCT.

Qualora le risorse a disposizione dell'amministrazione lo consentiranno, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

L'attività di monitoraggio attualmente prevista non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa tutti, dirigenti/responsabili, nonché nucleo di valutazione, i quali concorrono, ciascuno per i profili di competenza, a garantire supporto al RPCT.

I dirigenti/responsabili quali referenti del PTPCT devono almeno annualmente relazionare sull'andamento delle misure adottate nel piano e in caso formulare proposte per consentire al RPCT oltre che di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori", anche di adeguarle il Piano e intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Ai referenti viene fornita una scheda di verifica che deve essere da loro compilare e restituita al RPCT, segnalando i motivi delle eventuali mancate attuazione delle misure del piano. Le schede saranno verificate dal RPCT.

A causa della scarsità di personale e di risorse nell'ente potranno effettuarsi verifiche a campione sulla base delle segnalazioni pervenute, della esposizione al rischio dei processi e della mancata consegna della scheda.

La scheda di monitoraggio conterrà:

- a) misure trasversali
- b) misure settoriali
- c) obblighi informativi
- d) atti soggetti a controllo amministrativo

I tempi del monitoraggio terranno conto delle tempistiche dei controlli interni e del piano delle performance e comunque dovranno avere cadenza almeno annuale

## 14. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare!". Peraltro, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009)

## 15. il whistleblowing

L'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.

190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- 1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
- 2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.
- 3) segnalazione mediante l'utilizzo del servizio predisposto dall'ente: [wb.comune.monsummano-terme.pt.it](mailto:wb.comune.monsummano-terme.pt.it)

## 16. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «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»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

#### **Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione**

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico<sup>18</sup> le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### **I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che

il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

#### **Codici di comportamento e codici etici**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

#### **La vigilanza di ANAC**

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

#### **MISURE PREVISTE:**

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

## 17. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

### art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

### art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

### art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

### Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

### Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

### art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

### Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

### Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

### Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità\* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milleottocento euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

## 18. Misure antiriciclaggio

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Il Sindaco, con proprio decreto, ha nominato il comandante della polizia LOCALE quale «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, in particolare, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia)

### ADEMPIMENTI DA PORRE IN ESSERE

Trasmissione al Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio del Comune delle operazioni sospette aventi le caratteristiche declinate nell'art. 41 della Legge 231/2007, in applicazione del Decreto Ministro dell'Interno 25.09.2015 e alla luce degli indicatori di anomalia riportati nelle istruzioni della UIF.

# MISURE GENERALI

## 01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

### - prescrizioni specifiche

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,

Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva

## 02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto



**MISURE GENERALI**

ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

**- prescrizioni specifiche**

Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico

Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente

Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale

**03 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva**

l'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

**- prescrizioni specifiche**

Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici

In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale

**MISURE GENERALI**

Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti

**04 Conferibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice**

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

**- prescrizioni specifiche**

Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità

Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice

Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità

**05 Rispetto dei tempi procedurali**

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)

**MISURE GENERALI**

- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

**- prescrizioni specifiche**

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali

**06 Doveri di comportamento**

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione .....

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

**- prescrizioni specifiche**

Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione

**07 Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

**MISURE GENERALI**

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

**2) obbligo di astensione**

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità.

**- prescrizioni specifiche**

Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative

obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013

**08 Monitoraggio sulle possibili interferenze**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

**- prescrizioni specifiche**

Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62

Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio

**09 Incarichi extraistituzionali**

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

**Art. 60. - Casi di incompatibilità**

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

**art. 61. - Limiti dell'incompatibilità**

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa

## MISURE GENERALI

autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione di quanto sopra l'ente ha adottato uno specifico regolamento che disciplina le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (\*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

### - prescrizioni specifiche

Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni

Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali

Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno

## 10 Pantouflage

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

### - prescrizioni specifiche

In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter

## 11 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

Le proposte formative sono inviate al RTPCT entro fine aprile dai dirigenti e dal personale che propongono individuazione dei dipendenti da formare e i bisogni formativi

---

**MISURE GENERALI**

---

**- prescrizioni specifiche**

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti

Indicazione al Responsabile della prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi e dei bisogni formativi

**12 Rotazione ordinaria**

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

L'allegato 1 al PNA prescrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- 7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- 8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili della condizioni che ne consentano l'attuazione.

---

**- prescrizioni specifiche**

**MISURE GENERALI**

Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti

**13 Motivazione dei provvedimenti amministrativi**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione articolata e che contenga quanto segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

**- prescrizioni specifiche**

adozione del seguente schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi: motivazione dell'attivazione del procedimento -interesse pubblico da soddisfare-competenza - processo logico- pareri eventuali- riferimenti normativi

**14 Trasparenza amministrativa**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

**- prescrizioni specifiche**

Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza

Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione

**15. Il Registro dell'accesso civico**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato,

---

**MISURE GENERALI**

---

che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, è trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo quanto dispone il Regolamento in materia di accesso dell'ente CC n. 44/2018. Allo stesso modo l'istanza di accesso documentale è trasmessa a l'ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti richiesti.

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Pertanto tutte le richieste di accesso pervenute devono essere registrate in ordine cronologico in una banca dati dell'ente (registro) accessibile ai responsabili di settore, al RPCT e al nucleo di valutazione, contenente l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso i controinteressati individuati, l'esito e le motivazioni di accoglimento o rigetto o differimento, gli eventuali ricorsi presentati da richiedenti o controinteressati.

---

**- prescrizioni specifiche**

Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso e degli esiti ai fini della pubblicazione



**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il complesso processo di gestione del rischio corruttivo si suddivide in tre "macro fasi":

- individuazione del rischio (analisi del contesto esterno ed interno)
- valutazione del rischio (identificazione, pesatura e ponderazione del rischio);
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione della misura di prevenzione, misure obbligatorie previste dalla legge e misure ulteriori facoltative trasversali e specifiche )

La fase dell' analisi del contesto consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Questo tipo di analisi ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per il Piano 2023-2025 si sono adottate, come riferimento per l'analisi del contesto esterno, le seguenti fonti esterne, selezionate tra le molte disponibili in quanto considerate le più utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo nel territorio in cui opera il Comune e nel settore della pubblica amministrazione:

-le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

-il Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019;

-il Terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, anno 2018, redatto a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa su incarico della Regione Toscana a cui ha fatto seguito il Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, anno 2019, presentato il 16.12.2020, tutti pubblicati sul sito istituzionale della Regione.

Per la Provincia di appartenenza dell'Ente, possono essere sostanzialmente confermate le risultanze del precedente PTPCT non essendo pervenute notizie in senso contrario da parte delle forze dell'ordine presenti sul territorio.

Per completare l'analisi del contesto esterno, al fine di valutare il contesto territoriale di riferimento, ci si è avvalsi anche di fonti interne quali il Documento Unico di Programmazione dell'ente, che nella Sezione Strategica del DUP "Valutazione della situazione socio economica del territorio", riporta le caratteristiche del contesto territoriale e sociale di riferimento, con un'analisi dell'evoluzione demografica e della struttura sociale della popolazione del comune nel suo trend storico, una disamina della dinamica dell'economia locale e delle strutture imprenditoriali, artigianali e commerciali presenti nel territorio, nonché delle strutture scolastiche, sportive e di servizio.

Oltre alle informazioni relative all'ambiente generale di riferimento, l'analisi è stata estesa poi ai soggetti portatori di interesse nei confronti del Comune che sono in grado di influenzarne, direttamente o indirettamente, attività e risultati e sui quali si impatta l'azione dell'Amministrazione comunale.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno rientra nell'ambito del processo di gestione del rischio (fase individuazione del rischio).

Esso investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per la descrizione dello specifico contesto interno, il rimando d'obbligo è sempre alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione dove è stata effettuata una analisi delle condizioni interne (popolazione, situazione economico finanziaria, indebitamento etc) e una specifica analisi degli indirizzi gestionali su risorse e impieghi e degli organismi partecipati.

Nel dettaglio, la struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 24/6/2019.

La struttura è ripartita in due Settori (Front Office e Back Office) oltre all'unità organizzativa autonoma Polizia LOCALE.

Ciascun settore è suddiviso in Unità Operative Complesse, ognuna delle quali ripartita in più uffici.

Al vertice di ciascun settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni U.O.C. è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente un unico dirigente, nominato ai sensi dell'art. 110 TUEL, copre l'incarico per entrambi i settori: il Front Office di competenza e il Back Office in qualità di reggente in attesa di copertura. Unica eccezione riguarda le deleghe dirigenziali riferite all'U.O.C. Affari generali, posta all'interno del settore Back Office, conferite al Segretario generale con decreto del Sindaco n. 39 del 02/10/2019.

Al vertice dell'U.O.A. Polizia LOCALE è posto il Comandante, con posizione organizzativa.

Il personale effettivo in servizio risulta così strutturato:

un segretario generale, con funzioni di dirigenza sull'U.O.C. Affari Generali;

un dirigente ex art. 110 TUEL;

un Comandante della Polizia LOCALE;

n. 92 dipendenti, dei quali attualmente i titolari di posizione organizzativa sono n. 5 su n. 6 posizioni organizzative previste (una è vacante).

E' stato nominato RASA il dirigente del settore front office e back office bilancio e risorse umane Antonio Pileggi

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad un Ente locale.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia LOCALE e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; servizi in materia statistica

Partendo da queste funzioni si è proceduto quindi ad analizzare i processi organizzativi dell'ente e i processi di interesse sono stati aggregati nelle aree a rischio. Nelle parti successive del piano si è poi proceduto alla valutazione del rischio (identificazione, pesatura e ponderazione del rischio) e a definire il relativo trattamento (identificazione e programmazione della misura di prevenzione, misure obbligatorie previste dalla legge e misure ulteriori facoltative, trasversali e specifiche)

# Gestione del rischio

- a) Metodologia di analisi del rischio
- b) Aree di rischio dell'ente
- c) Settori - aree di rischio e processi
- d) Mappatura e misure dei processi
- e) Misure di prevenzione

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi.

A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

<b>Atto di impulso</b>	
Discrezionale	alto
Prescrizione Normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Con atto di programmazione	basso
in conseguenza di un atto precedente	basso
a seguito di eventi	medio
a seguito di accertamento	alto
<b>Modalità di attuazione</b>	
discrezionali	alto
parzialmente discrezionali	medio
vincolate	basso
definite	basso
definite da atti precedenti	basso
definite da norme o regolamenti	basso
definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
a seguito di verifica	alto
<b>Quantificazione del quantum</b>	
non ricorre	basso
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolata	basso
definita	basso

definita da atti precedenti	basso
definita da norme o regolamenti	basso
definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
<b>Individuazione del destinatario</b>	
non ricorre	basso
mediante procedura selettiva	alto
in base a requisiti	medio
in modo vincolato	basso
a seguito dell'istanza	basso
definito in atti precedenti	basso
definito da norme di legge	basso
discrezionale	alto
<b>controinteressati</b>	
non sono presenti	basso
possibili	medio
sono presenti	alto
occasionali	medio
<b>sistema di controllo</b>	
nessuno	alto
previsto	medio
previsto per alcune fasi	medio
successivo	basso
successivo a campione	medio
nel corso della procedura	basso
controllo costante e diffuso	basso
non è richiesto	basso
non è previsto	alto
<b>Obblighi di pubblicazione</b>	
non sono previsti	alto
previsti per alcune fasi	medio
previsti	basso

**Quadro normativo**

stabile	basso
variabile	alto
complesso	alto
stabile ma complesso	alto

**Sistema di pianificazione**

previsto	basso
previsto ma non attuato	alto
da prevedere	alto
non è necessario	basso
non è previsto	medio
è previsto per alcune fasi	medio

**Conflitto di interessi**

non ricorre	basso
probabile	medio
molto probabile	alto
possibile	alto

**Sistemi di partecipazione**

non richiesti	basso
previsti e attuati	basso
possibili ma non attuati	medio
necessari ma non attuati	alto
non sono presenti	medio
sono presenti	basso
occasionali	medio

**Atti di indirizzo**

non richiesti	basso
previsti	basso
previsti ma da adeguare	medio
da prevedere	alto
possibili	medio

sono presenti	basso
occasionali	medio
non sono presenti	alto
<b>Tempi di attuazione</b>	
non sono definiti	alto
non sempre rispettati	alto
definiti	basso
definiti ma non monitorati	alto
non definibili	alto
sono definiti e monitorati	basso
sono definiti ma non sempre monitorati	alto
definiti in parte	medio

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****01. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera

n. dei processi individuati **6**n. di misure di prevenzione: **13****Ambiti di rischio**

- definizione del fabbisogno
- individuazione dei requisiti per l'accesso
- definizione delle modalità di selezione
- verifica dei requisiti dell'accesso
- pubblicazione e trasparenza

**Registro dei rischi**

- definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno
- individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire
- definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività
- inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

**obblighi di informazione**

- n. selezioni avviate
- n. eventuali rettifiche al bando
- n. assunzioni a tempo determinato
- n. assunzioni a tempo indeterminato
- n. progressioni orizzontali
- n. progressioni verticali
- eventuali contenziosi avviati

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- Pubblicazione preventiva dei criteri di selezione
- Verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti assunti
- Verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità dei componenti delle commissioni
- Verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra i dipendenti che partecipano alla procedura e i candidati



## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 02. Contratti pubblici

Contratti per la fornitura di di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento

n. dei processi individuati **26**

n. di misure di prevenzione: **41**

#### Ambiti di rischio

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escursione della polizza fidejussoria

#### Registro dei rischi

- definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente
- modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità
- inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali
- incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione
- definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione
- inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione
- pagamento in violazione del principio di cronologicità
- acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate escursioni delle polizze quando richieste

#### obblighi di informazione

- n. affidamenti in proroga
- n. affidamenti diretti < 5.000 euro
- n. affidamenti diretti > 5.000 euro
- n. affidamenti < € 40.000
- n. affidamenti > € 40.000
- n. affidamenti in somma urgenza
- n. eventuali contenziosi avviati
- n. revoche di bandi già pubblicati
- n. rettifiche di bandi già pubblicati
- n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

Tutti i processi che riguardano l'affidamento di Lavori, servizi o forniture, dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure:

- (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno
- (controllo) verifica completezza del bando
- (controllo) verifica completezza del capitolato
- (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità
- (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione
- (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali
- (controllo) verifica requisiti del RUP
- (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.)

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **4**

**Ambiti di rischio**

Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi  
Pubblicazione e trasparenza  
Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo  
Modalità di utilizzo  
Corresponsione dei pagamenti

**Registro dei rischi**

- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari  
- Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo  
- assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni  
- assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti

**obblighi di informazione**

n. autorizzazioni rilasciate  
n. autorizzazioni negate  
n. concessioni rilasciate  
n. concessioni rinnovate  
n. concessioni revocate  
tempo medio di rilascio di autorizzazioni  
tempo medio di rilascio delle concessioni  
eventuale contenzioso

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione  
(organizzativo) predisposizione di modelli  
(controllo) verifica dei presupposti soggettivi  
(conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

n. dei processi individuati **1**n. di misure di prevenzione: **2****Ambiti di rischio**

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- determinazione del "quantum"
- accessibilità alle informazioni
- individuazione dei destinatari dei benefici
- trasparenza amministrativa
- verifica dei presupposti soggettivi

**Registro dei rischi**

- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche
- Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
- Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione
- mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi

**obblighi di informazione**

- n. richieste di contributi esaminate
- n. richieste di contributi accolte
- eventuali situazioni patologiche riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione  
(controllo) verifica del rispetto dei criteri

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****05. Gestione delle entrate**

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **3**

**Ambiti di rischio**

- determinazione dell'importo
- fase di accertamento
- riscossione
- iscrizione a ruolo
- procedure coattive
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni

**Registro dei rischi**

- Arbitrarietà nelle determinazione del quantum
- Mancata emissione degli accertamenti
- Mancata o parziale riscossione
- Mancata iscrizione a ruolo
- mancata attivazione delle procedure coattive
- Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni

**obblighi di informazione**

- n. richieste di sgravio presentate
- n. richieste di agravo accolte
- verifiche sulla mancata riscossione di proventi

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo  
(controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****06. Gestione della spesa**

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo

n. dei processi individuati **17**

n. di misure di prevenzione: **17**

**Ambiti di rischio**

- determinazione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- vincoli di spesa
- condizioni per il pagamento
- cronologicità

**Registro dei rischi**

- Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione
- mancata verifica della regolarità della prestazione
- Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento
- Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti

**obblighi di informazione**

- n. atti di liquidazione improcedibili
- eventuali patologie riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano la gestione della spesa debbono assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(controllo) definizione dell'ammontare  
(controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione  
(controllo) verifica della regolarità della prestazione

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****07. Gestione del patrimonio**

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati

n. dei processi individuati **4**n. di misure di prevenzione: **6****Ambiti di rischio**

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

**Registro dei rischi**

- Mancato o incompleto censimento dei beni
- Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione
- Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico
- determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva
- Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva
- Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente

**obblighi di informazione**

- stato del censimento dei beni patrimoniali
- n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio
- adeguatezza della congruità dei canoni attivi
- adeguatezza della congruità dei canoni passivi
- stato di riscossione dei canoni attivi
- stato di pagamento dei canoni passivi

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- (controllo) adeguatezza dei canoni
- (controllo) regolarità riscossione canoni

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura

n. dei processi individuati **4**n. di misure di prevenzione: **10****Ambiti di rischio**

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

**Registro dei rischi**

- ricorrenza e abitudinarietà dei soggetti controllori
- Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo
- indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati
- mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie
- mancata applicazione delle sanzioni

**obblighi di informazione**

- attività di pianificazione dei controlli
- n. cancellazioni di sanzioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- (organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo
- (normativo) definizione degli importi delle sanzioni
- (controllo) verifica delle cancellazioni effettuate

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****09. Incarichi e nomine**

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente

n. dei processi individuati **7**

n. di misure di prevenzione: **13**

**Ambiti di rischio**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

**Registro dei rischi**

- Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi
- Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione
- Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico
- mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Mancata verifica della prestazione resa
- Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità

**obblighi di informazione**

- n. procedure selettive avviate
- n. incarichi conferiti
- n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità
- n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità
- eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati
- n. segnalazioni di possibili irregolarità

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi relativi all'affidamento di incarichi o nomine debbono rispettare le seguenti misure di prevenzione:

- (controllo) verifica dei presupposti normativi
- (controllo) verifica dei requisiti professionali
- (controllo) predisposizione della convenzione
- (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi



**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****10. Affari legali e contenzioso**

processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie

n. dei processi individuati **4**

n. di misure di prevenzione: **9**

**Ambiti di rischio**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
- transazione
- Rimborso delle spese legali

**Registro dei rischi**

- affidamento dell'incarico di patrocinio
- inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum
- Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione
- Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti
- Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi
- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali

**obblighi di informazione**

- n. incarichi di patrocinio conferiti
- n. pratiche di contenzioso pendenti
- n. pratiche di contenzioso definite
- n. rimborsi per spese legali
- n. transazioni

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista  
(controllo) verifica della congruità del corrispettivo  
(controllo) verifica della regolarità della transazione

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****11. Gestione servizio demografico ed elettorale**

attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile

n. dei processi individuati **3**

n. di misure di prevenzione: **3**

**Ambiti di rischio**

- veridicità dei dati inseriti
- residenze anagrafiche e domicilio
- mancato rispetto dei tempi previsti
- inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati

**Registro dei rischi**

- Effettuazione degli adempimenti in assenza di adeguate verifiche
- Accoglimento di richieste di iscrizione o cancellazione in carenza di adeguati controlli o di controlli conniventi

**obblighi di informazione**

- eventuali rimostranze pervenute
- eventuali criticità riscontrate

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- regolamentazione dei tempi di rilascio
- fissazione delle modalità di controllo dei dati
- regolamentazione dei controlli

**ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE****12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica**

pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **4**

**Ambiti di rischio**

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

**Registro dei rischi**

- Adozione di strumenti urbanistici in assenza di adeguate verifiche in ordine alla coerenza con i vincoli normativi
- Adozione di varianti in assenza di verifiche in ordine a eventuali incompatibilità od obblighi di astensione
- inadeguatezza o connivenza nell'ambito dei controlli o delle verifiche riguardo alla destinazione urbanistica delle aree

**obblighi di informazione**

- n. varianti in approvazione
- n. varianti approvate
- n. osservazioni pervenute
- n. osservazioni accolte

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA**

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:  
(conflitto di interessi) verifica  
(partecipazione) ampia diffusione dei documenti di indirizzo  
(Trasparenza) rispetto degli obblighi di informazione

## ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE

### 13. Governo del territorio - edilizia privata

rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

n. dei processi individuati **2**

n. di misure di prevenzione: **4**

#### Ambiti di rischio

- autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano
- inadeguatezza dell'attività di controllo
- inadeguatezza delle verifiche documentali
- mancata effettuazione di sopralluoghi
- mancata applicazione delle norme urbanistiche

#### Registro dei rischi

- Mancanza o inadeguatezza dei controlli in caso di ricezione di segnalazioni di inizio attività
- inadeguatezza o connivenza nelle fasi di controllo in ordine alla conformità urbanistica degli immobili
- inadeguatezza o connivenza nei controlli in occasione di sopralluoghi
- conflitto di interessi in occasione di controlli, verifiche o rilascio di permessi

#### obblighi di informazione

- n. permessi di costruire richiesti
- n. permessi di costruire rilasciati
- tempi medi di rilascio permesso di costruire
- n. segnalazione abusi edilizi
- n. sopralluoghi
- n. ordinanze sospensione lavori
- n. accertamenti mancata ottemperanza

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCESSI DELL'AREA

Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:

- doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento delle amministrazioni
- astensione in caso di potenziale conflitto di interessi
- monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria
- chiarezza meccanismi per il calcolo di contributi/gestione informatizzata del processo
- assegnazione delle mansioni a dipendenti diversi da quelli che curano l'istruttoria
- controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche
- (organizzazione) assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l'istruttoria delle istanze edilizie
- (organizzazione)forme collegiali per le attività di accertamento complesse - definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni e delle oblazioni
- verifiche a campione del calcolo delle sanzioni
- istituzione di registro degli abusi accertati
- pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino con indicazione dello stato di attuazione
- monitoraggio tempi del procedimento sanzionatorio.

## RIEPILOGO PER U.O.C.

	n. aree di rischio	n. processi	n. misure di prevenzione
LAVORI PUBBLICI	5	12	20
TERRITORIO E SVILUPPO	7	14	25
PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE	5	9	14
SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICI E URP	3	9	12
SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA E TURISMO	3	7	11
BILANCIO E RISORSE UMANE	5	14	18
AFFARI GENERALI	4	10	19
POLIZIA LOCALE	4	6	10

## LAVORI PUBBLICI

area di rischio

## 02. Contratti pubblici

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

 - nomina dei componenti della commissione di gara

1

 (procedimento) Autorizzazione al subappalto

1

 - affidamento diretto "sotto soglia"

2

area di rischio

## 06. Gestione della spesa

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - atti di impegno

1

 - atti di liquidazione

1

area di rischio

## 07. Gestione del patrimonio

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

2

 - acquisizione di aree o immobili privati

1

 - alienazione di beni

1

area di rischio

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - applicazioni di sanzioni amministrative

3

● - controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

2

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - affidamento di incarico di prestazione professionale

2

## TERRITORIO E SVILUPPO

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - nomina dei componenti della commissione di gara

1

● (procedimento) Autorizzazione al subappalto

1

● - affidamento diretto "sotto soglia"

2

area di rischio

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - rilascio di autorizzazioni

2

● - concessione di suolo pubblico

2

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - atti di impegno

1

● - atti di liquidazione

1

area di rischio

**07. Gestione del patrimonio**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

2



area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

**12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

2

- Piani attuativi di iniziativa privata

2

area di rischio

**13. Governo del territorio - edilizia privata**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- (procedimento) rilascio permesso di costruire

2

- (procedimento) Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità

2

## PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

● - nomina dei componenti della commissione di gara

1

● (procedimento) Autorizzazione al subappalto

1

● - affidamento diretto "sotto soglia"

2

area di rischio

**04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - Concessione di contributi

2

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

1

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - atti di impegno

1

● - atti di liquidazione

1

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

● - affidamento di incarico di prestazione professionale

2

**SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICI E URP**

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	3
<input type="radio"/> - nomina dei componenti della commissione di gara	1
<input type="radio"/> (procedimento) Autorizzazione al subappalto	1
<input type="radio"/> - affidamento diretto "sotto soglia"	2

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - atti di impegno	1
<input type="radio"/> - atti di liquidazione	1

area di rischio

**11. Gestione servizio demografico ed elettorale**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune	1
<input type="radio"/> - Iscrizioni / Variazioni anagrafiche	1
<input type="radio"/> Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali	1

## SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA E TURISMO

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	3
<input type="radio"/> - nomina dei componenti della commissione di gara	1
<input type="radio"/> (procedimento) Autorizzazione al subappalto	1
<input type="radio"/> - affidamento diretto "sotto soglia"	2

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - atti di impegno	1
<input type="radio"/> - atti di liquidazione	1

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - affidamento di incarico di prestazione professionale	2

**BILANCIO E RISORSE UMANE**

area di rischio

**01. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - assunzione di personale a tempo determinato	<input type="text" value="3"/>
<input type="radio"/> - assunzione di personale a tempo indeterminato	<input type="text" value="3"/>
<input type="radio"/> - progressione orizzontale	<input type="text" value="2"/>
<input type="radio"/> - progressione verticale	<input type="text" value="2"/>
<input type="radio"/> - stabilizzazione del personale	<input type="text" value="2"/>
<input type="radio"/> (procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104	<input type="text" value="1"/>

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica	<input type="text"/>
<input type="radio"/> - affidamento diretto "sotto soglia"	<input type="text"/>
<input type="radio"/> - nomina dei componenti della commissione di gara	<input type="text"/>

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro	misure di prevenzione
<input type="radio"/> - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio	<input type="text" value="1"/>

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - atti di impegno

1

 - atti di liquidazione

1

 - emissione di mandati di pagamento

1

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamento di incarico di prestazione professionale

1

## AFFARI GENERALI

area di rischio

**02. Contratti pubblici**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

3

 - affidamento diretto "sotto soglia"

1

 - nomina dei componenti della commissione di gara

2

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - atti di impegno

1

 - atti di liquidazione

1

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - affidamento di incarico di prestazione professionale

2

area di rischio

**10. Affari legali e contenzioso**

processi di lavoro

misure di prevenzione

 - attribuzione di incarico di patrocinio

2

 - Rimborso delle spese legali

3

 - transazioni

2



● (procedimento) Richiesta di risarcimento danni

2

## POLIZIA LOCALE

area di rischio

**05. Gestione delle entrate**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

1

area di rischio

**06. Gestione della spesa**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - atti di impegno

1

- - atti di liquidazione

1

area di rischio

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - applicazioni di sanzioni amministrative

3

- - controlli anonari, commerciali, edilizi e ambientali

2

area di rischio

**09. Incarichi e nomine**

processi di lavoro

misure di prevenzione

- - affidamento di incarico di prestazione professionale

2

## mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione

# LAVORI PUBBLICI

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

ambito di rischio

## Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

- estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- preventiva pubblicazione dei criteri di selezione

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

**02. Contratti pubblici**

processo di lavoro

**(procedimento) Autorizzazione al subappalto**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - affidamento diretto "sotto soglia"

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

## misure di prevenzione



ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● **stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi e Karin Chambery

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Karin Chambery

**07. Gestione del patrimonio**

processo di lavoro

**affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

**INPUT**

Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

**OUTPUT**

Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

**FASI E ATTIVITA'**

Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non definibili

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

**mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

verifica del rispetto degli obblighi contrattuali

cadenza \_\_\_\_\_

responsabile \_\_\_\_\_

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni

cadenza \_\_\_\_\_

responsabile \_\_\_\_\_

Antonio Pileggi

## 07. Gestione del patrimonio

**processo di lavoro**

### - acquisizione di aree o immobili privati

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un'esigenza di pubblico interesse

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile

**INPUT**

Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente

**OUTPUT**

Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente

**FASI E ATTIVITA'**

Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto; registrazione del contratto al catasto

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo potrebbe presentare criticità nella eventuale assenza della contemperazione dell'interesse pubblico o nell'ingiustificato vantaggio di un privato

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	5	3
percentuale	38 %	38 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

### Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione



**formalizzazione della procedura**

**cadenza**

secondo normativa

**responsabile**

Antonio Pileggi

## 07. Gestione del patrimonio

**processo di lavoro**

### - alienazione di beni

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

**INPUT**

Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

**OUTPUT**

Vendita del bene

**FASI E ATTIVITA'**

Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non definibili

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	5	3
percentuale	38 %	38 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- formalizzazione della procedura

cadenza

secondo normativa

responsabile

Antonio Pileggi

## 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

~~processo di lavoro~~

### ~~applicazioni di sanzioni amministrative~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

#### INPUT

Accertamento di una violazione amministrativa

#### OUTPUT

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

#### FASI E ATTIVITA'

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	2	6
percentuale	38 %	15 %	46 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Karin Chambery



ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

**Effettuazione di controlli a campione**

cadenza

a conclusione dell'intervento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Rotazione

misura di prevenzione

**Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo**

cadenza

quando richiesto

responsabile

Antonio Pileggi

## 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

~~processo di lavoro~~

### ~~controlliannonari commerciali edilizi e ambientali~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

#### INPUT

Richieste di intervento o esposti

#### OUTPUT

Verbale con gli esiti del sopralluogo

#### FASI E ATTIVITA'

Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	3	2
percentuale	62 %	23 %	15 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

**Rotazione**

**Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo**

cadenza

quando richiesto

responsabile

Antonio Pileggi

**09. Incarichi e nomine**

processo di lavoro

**affidamento di incarico di prestazione professionale**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

**INPUT**

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**OUTPUT**

provvedimento di incarico

**FASI E ATTIVITA'**

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sempre definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **verifica requisiti del beneficiario**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

# **TERRITORIO E SVILUPPO**

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

- **estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- **preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione



ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

(procedimento) Autorizzazione al subappalto

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - affidamento diretto "sotto soglia"

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



### stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

### 03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

**processo di lavoro**

#### - rilascio di autorizzazioni

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

**INPUT**

Richiesta di autorizzazione

**OUTPUT**

Provvedimento di autorizzazione

**FASI E ATTIVITA'**

Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

#### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	1	2	10
percentuale	8 %	15 %	77 %

#### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Jenny Innocenti



verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

**03. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

processo di lavoro

**- concessione di suolo pubblico**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

**INPUT**

Richiesta di concessione di suolo pubblico

**OUTPUT**

Provvedimento di concessione di suolo pubblico

**FASI E ATTIVITA'**

Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

**mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	da prevedere	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	4	7
percentuale	15 %	31 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Jenny Innocenti

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



### verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Jenny Innocenti

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo



● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

**07. Gestione del patrimonio**

processo di lavoro

**affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

**INPUT**

Richiesta di utilizzo di un immobile comunale

**OUTPUT**

Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile

**FASI E ATTIVITA'**

Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non definibili

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Il processo potrebbe presentare criticità nella individuazione dei beneficiari, nella determinazione del canone e nella verifica del pagamento

**mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	3	4
percentuale	46 %	23 %	31 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **verifica del rispetto degli obblighi assunti dal soggetto privato**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Normativa e Regolamentazione

misura di prevenzione

- **regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

## 09. Incarichi e nomine

~~processo di lavoro~~

### ~~affidamento di incarico di prestazione professionale~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

#### INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

#### OUTPUT

provvedimento di incarico

#### FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica requisiti del beneficiario

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

## 12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

### - Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

#### INPUT

Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione

#### OUTPUT

Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari

#### FASI E ATTIVITA'

Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti nell'accordo di cessione

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Gli aspetti critici possono derivare dalla mancata o parziale cessione delle aree che siano oggetto di urbanizzazione già esercitata

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti ma non sempre monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	4	4
percentuale	38 %	31 %	31 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

**verifica coerenza con i regolamenti dell'ente**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

## 12. Governo del territorio - pianificazione urbanistica

processo di lavoro

### - Piani attuativi di iniziativa privata

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda gli strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio in attuazione del regolamento urbanistico per il quale determinate aree del territorio comunale, a seguito degli interventi di trasformazione edilizia sono subordinate all'approvazione di un piano attuativo

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

si tratta di un processo con un grado di interesse esterno particolarmente elevato

#### INPUT

Proposta di attuazione di un intervento urbanistico

#### OUTPUT

Deliberazione del Piano attuativo

#### FASI E ATTIVITA'

Acquisizione della proposta; Esame della proposta; conferenza dei servizi per l'acquisizione dei pareri; Proposta di piano attuativo e deliberazione da parte del Consiglio Comunale; Trasmissione degli atti alle istituzioni competenti per pareri o integrazioni; Deliberazione definitiva;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non sono definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si presenta strutturato e regolato da procedure definite. Tuttavia può presentare qualche criticità in ragione dell'elevato valore della proposta di attuazione nonché per l'impatto sul territorio

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

**misura di prevenzione**

---

**● Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

**ambito di rischio**

**Controllo**

**misura di prevenzione**

---

**● verifica coerenza con gli atti di indirizzo**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

## 13. Governo del territorio - edilizia privata

~~processo di lavoro~~

### ~~-(procedimento) rilascio permesso di costruire~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

#### INPUT

acquisizione della richiesta di permesso di costruire

#### OUTPUT

rilascio del permesso di costruire

#### FASI E ATTIVITA'

acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	sono definiti ma non sempre monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti



ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

- verifica coerenza con gli atti di indirizzo

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

**13. Governo del territorio - edilizia privata**

processo di lavoro

**(procedimento) Rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Rilascio di una certificazione finalizzata ad attestare la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo la normativa vigente.

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

---



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Jenny Innocenti

misura di prevenzione

---



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi

# **PUBBLICA ISTRUZIONE E SOCIALE**

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

- **estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- **preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

**02. Contratti pubblici**

processo di lavoro

**(procedimento) Autorizzazione al subappalto**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - affidamento diretto "sotto soglia"

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

## misure di prevenzione



ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 04. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

~~processo di lavoro~~

### - Concessione di contributi

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

#### INPUT

Richiesta di contributo

#### OUTPUT

Provvedimento di concessione di contributo

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti nel regolamento dell'ente

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



verifica assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

● verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

cadenza \_\_\_\_\_

responsabile \_\_\_\_\_

in occasione dell'avvio del procedimento

Fiorenza Paganelli

## 05. Gestione delle entrate

processo di lavoro \_\_\_\_\_

accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

### INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

### OUTPUT

Provvedimento di accertamento

### FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

### TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

## mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio  
**Conflitto di interessi**

misura di prevenzione

● **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza \_\_\_\_\_

prima dell'avvio del procedimento

responsabile \_\_\_\_\_

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

**06. Gestione della spesa**

processo di lavoro \_\_\_\_\_

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

● **verifica di regolarità degli atti presupposti**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

## 09. Incarichi e nomine

processo di lavoro

### affidamento di incarico di prestazione professionale

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

## GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

## INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

## OUTPUT

provvedimento di incarico

## FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

## TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

## VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **verifica requisiti del beneficiario**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli



# **SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICI E URP**

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

- **estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- **preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

**02. Contratti pubblici**

processo di lavoro

**(procedimento) Autorizzazione al subappalto**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - affidamento diretto "sotto soglia"

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

**stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Elisa Peruzzi



## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

**11. Gestione servizio demografico ed elettorale**

processo di lavoro

**- Cancellazione per irreperibilità o emigrazione in altro comune**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Provvedimento di rimozione del soggetto richiedente dalle liste anagrafiche dell'ente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un grado apprezzabile di rilevanza esterna

**INPUT**

Richiesta di cancellazione

**OUTPUT**

Provvedimento di cancellazione

**FASI E ATTIVITA'**

Ricevimento dell'istanza; Istruttoria; Verifica mediante sopralluogo; adozione del provvedimento finale;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

La procedura non presenta criticità se non in una eventuale gestione patologica nelle fasi in cui si sviluppa

**mappatura del rischio**

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	4	6
percentuale	23 %	31 %	46 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

## 11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

### - Iscrizioni / Variazioni anagrafiche

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo riguarda l'esercizio di tutte le attività finalizzate all'iscrizione di un cittadino presso l'anagrafe o alla variazione delle informazioni risultanti nei registri anagrafici

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Si ritiene che non vi sia un particolare interesse esterno, anche perchè la procedura è assistita da norme o procedure che ne disciplinano l'esercizio.

#### INPUT

richiesta di iscrizione o variazione anagrafica o per iniziativa d'ufficio

#### OUTPUT

Registrazione delle modifiche nei registri anagrafici

#### FASI E ATTIVITA'

acquisizione delle istanze o presa d'atto di situazioni che richiedono la variazione anagrafica; registrazione presso i registri dell'anagrafe

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

la registrazione avviene immediatamente

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

laddove vi siano problemi relativi all'acquisizione delle richieste, una criticità potrebbe essere rappresentata dal mancato rispetto dell'ordine cronologico

### mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	previsto per alcune fasi	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	1	10
percentuale	15 %	8 %	77 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Elisa Peruzzi

## 11. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo di lavoro

### Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Adozione di un provvedimento con cui si dispone l'iscrizione o la cancellazione dalle liste elettorali. L'iscrizione o la cancellazione dalle liste avviene d'ufficio al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni previste dalla normativa: - compimento del diciottesimo anno di età; - immigrazione da altro Comune o emigrazione in altro Comune; - perdita o riacquisto della capacità elettorale.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno non ha particolare rilievo perchè la decisione non ha natura discrezionale

#### INPUT

deriva da eventi collegati all'immigrazione o emigrazione in altro comune o dalla perdita della capacità elettorale

#### OUTPUT

provvedimento di cancellazione o iscrizione

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti da norme di legge

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

nessuna

### mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	vincolate	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	non ricorre	basso
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	0	0	13
percentuale	0 %	0 %	? %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

● **verifica di regolarità degli atti presupposti**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

# SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA E TURISMO

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Etica e codice di comportamento

misura di prevenzione

- **estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

- **preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione



ambito di rischio

Controllo

misura di prevenzione

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

(procedimento) Autorizzazione al subappalto

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Autorizzazione concessa a seguito del contratto di subappalto con il quale l'appaltatore affida ad un terzo - nei limiti previsti dalla vigente normativa - l'esecuzione di determinate attività nell'ambito dell'appalto principale.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

misure di prevenzione

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● verifica del rispetto dei vincoli normativi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 02. Contratti pubblici

processo di lavoro

### - affidamento diretto "sotto soglia"

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Antonio Pileggi e Fiorenza Paganelli

**09. Incarichi e nomine**

**processo di lavoro**

**affidamento di incarico di prestazione professionale**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

**INPUT**

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**OUTPUT**

provvedimento di incarico

**FASI E ATTIVITA'**

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sempre definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



### verifica requisiti del beneficiario

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Fiorenza Paganelli

# **BILANCIO E RISORSE UMANE**



# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

## assunzione di personale a tempo determinato

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

### INPUT

Con atto di programmazione

### OUTPUT

Provvedimento di assunzione

### FASI E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

**misura di prevenzione**

---

- verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Michela Torre

**ambito di rischio**

**Etica e codice di comportamento**

**misura di prevenzione**

---

- estensione degli obblighi comportamentali al soggetto a cui è affidato il servizio**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Michela Torre

**ambito di rischio**

**Trasparenza e partecipazione**

**misura di prevenzione**

---

- pubblicazione dei requisiti previsti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Michela Torre

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

## - assunzione di personale a tempo indeterminato

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

### INPUT

Con atto di programmazione

### OUTPUT

Provvedimento di assunzione

### FASI E ATTIVITA'

Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	non ricorre	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	0	9
percentuale	31 %	0 %	69 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

~~misura di prevenzione~~

---

**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

ambito di rischio

**Controllo**

~~misura di prevenzione~~

---

**acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

ambito di rischio

**Trasparenza e partecipazione**

~~misura di prevenzione~~

---

**preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Antonio Pileggi e Michela Torre

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

~~processo di lavoro~~

## - progressione orizzontale

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento economico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

### INPUT

Atto di programmazione con delibera di Giunta Comunale

### OUTPUT

Provvedimento di attribuzione dell'inquadramento economico

### FASI E ATTIVITA'

Contrattazione decentrata, Deliberazione di Giunta, divulgazione dell'avvio delle selezioni, acquisizione delle informazioni dei singoli dipendenti, selezione in relazione ai criteri definiti nel contratto decentrato, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento economico

### TEMPI DI ATTUAZIONE

in rapporto alla programmazione definita dall'ente

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Vincoli derivante dalla disponibilità delle somme di bilancio e dal conseguimento del punteggio richiesto

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



pubblicazione dei requisiti previsti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

## 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

progressione verticale

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

### INPUT

Provvedimento di attivazione della selezione

### OUTPUT

Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

### FASI E ATTIVITA'

Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico

### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	1	9
percentuale	23 %	8 %	69 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

ambito di rischio

## Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione

● **preventiva pubblicazione dei criteri di selezione**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

# 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

~~processo di lavoro~~

## - stabilizzazione del personale

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste, nel rispetto dei requisiti, nell'inquadramento a tempo indeterminato di dipendenti già in servizio con contratto a tempo determinato

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Anche se il processo si svolge interamente all'interno dell'ente, riveste un elevatissimo interesse nel contesto in considerazione delle diffuse esigenze occupazionali

### INPUT

Deliberazione in ordine alla decisione ricorrere alle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione

### OUTPUT

provvedimento di stabilizzazione

### FASI E ATTIVITA'

Deliberazione riguardo l'intenzione di valersi delle stabilizzazioni, verifica dei requisiti e dei provvedimenti di stabilizzazione, provvedimento di stabilizzazione

### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti con atto di programmazione

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

complessa interpretazione delle norme da attuare

## mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definito da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definito da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in base a requisiti	medio
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti per alcune fasi	medio
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	sono presenti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre



- pubblicazione dei requisiti previsti

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Michela Torre

## 01. Acquisizione, progressione e gestione del personale

processo di lavoro

(procedimento) Congedo straordinario ex lege 5 febbraio 1992, n. 104

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Riconoscimento del diritto alla fruizione del congedo straordinario biennale per le finalità previste dalla legge 104/1992

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

## 05. Gestione delle entrate

processo di lavoro

accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

### INPUT

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

### OUTPUT

Provvedimento di accertamento

### FASI E ATTIVITA'

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

### TEMPI DI ATTUAZIONE

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

## mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio  
**Conflitto di interessi**

misura di prevenzione

● **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Michela Torre

**06. Gestione della spesa**

processo di lavoro

- **atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Michela Torre

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

**Verifica della cronologicità dei pagamenti**

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Michela Torre

**06. Gestione della spesa**

processo di lavoro

**- emissione di mandati di pagamento**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

**INPUT**

determina di liquidazione

**OUTPUT**

Emissione del mandato di pagamento

**FASI E ATTIVITA'**

Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

**mappatura del rischio**

atto di impulso	in conseguenza di un atto precedente	basso
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti ma non monitorati	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



### Verifica della cronologicità dei pagamenti

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Michela Torre

## 09. Incarichi e nomine

~~processo di lavoro~~

### ~~affidamento di incarico di prestazione professionale~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

#### INPUT

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

#### OUTPUT

provvedimento di incarico

#### FASI E ATTIVITA'

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

## misure di prevenzione

ambito di rischio  
**Conflitto di interessi**

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

# AFFARI GENERALI



## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

#### INPUT

Determinazione di un fabbisogno

#### OUTPUT

Aggiudicazione della fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Conflitto di interessi

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

**Etica e codice di comportamento**

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

**Trasparenza e partecipazione**

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~affidamento diretto "sotto soglia"~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

#### INPUT

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

#### OUTPUT

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

#### FASI E ATTIVITA'

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

I tempi sono definiti e monitorati

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### mappatura del rischio

atto di impulso	parzialmente discrezionale	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	6	4	3
percentuale	46 %	31 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

### Trasparenza e partecipazione

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 02. Contratti pubblici

~~processo di lavoro~~

### ~~nomina dei componenti della commissione di gara~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

#### INPUT

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

#### OUTPUT

Provvedimento di composizione della commissione

#### FASI E ATTIVITA'

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non sempre definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Conflitto di interessi**

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

**Trasparenza e partecipazione**

misura di prevenzione



cadenza

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

**verifica di regolarità degli atti presupposti**

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

**09. Incarichi e nomine**

processo di lavoro

**affidamento di incarico di prestazione professionale**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

**INPUT**

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**OUTPUT**

provvedimento di incarico

**FASI E ATTIVITA'**

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sempre definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

**misure di prevenzione**



ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

### - attribuzione di incarico di patrocinio

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo consiste nella individuazione di un professionista a cui affidare l'incarico di patrocinio a difesa dell'ente

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il grado di interesse può variare in ragione dell'importanza della vicenda giudiziaria nonché della correttezza, trasparenza ed economicità nell'affidamento dell'incarico

#### INPUT

Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione

#### OUTPUT

Conferimento dell'incarico di patrocinio

#### FASI E ATTIVITA'

Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non definibili

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	discrezionale	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	da prevedere	alto
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non definibili	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 10. Affari legali e contenzioso

processo di lavoro

### - Rimborso delle spese legali

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo ha lo scopo di rimborsare le spese sostenute dai dipendenti dell'ente per la difesa in giudizio nel caso in cui siano assolti dalle accuse a loro formulate

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non riveste un particolare interesse all'esterno

#### INPUT

ricezione di una istanza di rimborso delle spese legali da parte di un dipendente o un amministratore dell'ente

#### OUTPUT

atto di liquidazione del rimborso

#### FASI E ATTIVITA'

ricezione dell'istanza di rimborso unitamente alla sentenza di assoluzione; istruttoria per la verifica delle condizioni; accoglimento o rigetto dell'istanza

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

non definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

discrezionalità nella determinazione della somma da rimborsare e difficoltà nella definizione del valore congruo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	a seguito dell'istanza	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	4	2
percentuale	54 %	31 %	15 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

● **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

● **stima della congruità del corrispettivo**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

misura di prevenzione

● **verifica di regolarità degli atti presupposti**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

## 10. Affari legali e contenzioso

**processo di lavoro**

**- transazioni**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

**INPUT**

Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**OUTPUT**

Accordo transattivo

**FASI E ATTIVITA'**

richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non definibili

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

### mappatura del rischio

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	2	3
percentuale	62 %	15 %	23 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

**Conflitto di interessi**

misura di prevenzione



**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

**cadenza**

in occasione dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione

● verifica adeguatezza obbligo motivazionale in ordine alle scelte

cadenza

responsabile

in occasione dell'avvio del procedimento

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

**10. Affari legali e contenzioso**

processo di lavoro

**(procedimento) Richiesta di risarcimento danni**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Procedimento finalizzato alla verifica delle condizioni che legittimano il risarcimento del danno causato a un cittadino

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	vincolato	basso
individuazione del destinatario	mediante selezione	alto
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nel corso della procedura	basso
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	variabile	alto
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	previsti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	3	3	7
percentuale	23 %	23 %	54 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione



### Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione



### stima della congruità del corrispettivo

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Marco Fattorini e Elisa Peruzzi

# POLIZIA LOCALE



## 05. Gestione delle entrate

~~processo di lavoro~~

### ~~accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio~~

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

**INPUT**

Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

**OUTPUT**

Provvedimento di accertamento

**FASI E ATTIVITA'**

Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini dell'accertamento

### mappatura del rischio

atto di impulso	vincolato	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è necessario	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	1	7
percentuale	38 %	8 %	54 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

#### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini

## 06. Gestione della spesa

**processo di lavoro**

**- atti di impegno**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

Si tratta della fase di un processo di spesa che si caratterizza per la formale destinazione di somme in ragione di una obbligazione assunta dall'amministrazione che conseguentemente vincola le risorse nell'utilizzo

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

Si tratta di un atto la cui conoscibilità è esclusivamente interna o del soggetto a cui sono destinate le somme

**INPUT**

programmazione di una spesa o atto di obbligazione

**OUTPUT**

documento di impegno delle somme

**FASI E ATTIVITA'**

previsione della spesa conseguente a impegni o obbligazioni; determinazione del quantum;

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sono previsti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

il processo non presenta particolari criticità, poichè particolarmente strutturato e soggetto a prescrizioni normative

### mappatura del rischio

atto di impulso	con atto di programmazione	basso
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da atti precedenti	basso
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	successivo a campione	medio
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	previsto	basso
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	2	3	8
percentuale	15 %	23 %	62 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

**Controllo**

misura di prevenzione



**verifica di regolarità degli atti presupposti**

**cadenza**

prima dell'avvio del procedimento

**responsabile**

Franco Magrini

## 06. Gestione della spesa

~~processo di lavoro~~

### - atti di liquidazione

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

#### INPUT

Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica

#### OUTPUT

Determinazione di liquidazione

#### FASI E ATTIVITA'

Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

definiti

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

il processo può presentare delle criticità laddove non si proceda alla verifica della regolare esecuzione o ai presupposti che consentano il pagamento del corrispettivo

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	definite da atti precedenti	basso
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	possibili	medio
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	4	4	5
percentuale	31 %	31 %	38 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

Controllo

● verifica di regolarità degli atti presupposti

cadenza

prima dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini

**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

processo di lavoro

**applicazioni di sanzioni amministrative**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

**INPUT**

Accertamento di una violazione amministrativa

**OUTPUT**

Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

**FASI E ATTIVITA'**

Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	definite da norme o regolamenti	basso
determinazione del "quantum"	definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	in modo vincolato	basso
controinteressati	non sono presenti	basso
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	molto probabile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	non richiesti	basso
tempi di attuazione	definiti	basso

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	5	2	6
percentuale	38 %	15 %	46 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

**Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

**Effettuazione di controlli a campione**

cadenza

quando richiesto

responsabile

Franco Magrini

ambito di rischio

## Rotazione

misura di prevenzione

**Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo**

cadenza

quando richiesto

responsabile

Franco Magrini

## 08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

~~processo di lavoro~~

### ~~controlliannonari commerciali edilizi e ambientali~~

#### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti

#### GRADO DI INTERESSE ESTERNO

Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

#### INPUT

Richieste di intervento o esposti

#### OUTPUT

Verbale con gli esiti del sopralluogo

#### FASI E ATTIVITA'

Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; verbale con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni;

#### TEMPI DI ATTUAZIONE

Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione

#### VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE

Il processo può presentare ambiti di criticità dovute a eventuale inerzia o mancanza di imparzialità nel rilievo di situazioni che richiedano l'applicazione di sanzioni

### mappatura del rischio

atto di impulso	istanza di parte	medio
modalità di attuazione	discrezionali	alto
determinazione del "quantum"	parzialmente discrezionale	medio
individuazione del destinatario	definito in atti precedenti	basso
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	non è previsto	alto
trasparenza	non sono previsti	alto
quadro normativo	stabile ma complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non richiesti	basso
atti di indirizzo	non sono presenti	alto
tempi di attuazione	non sono definiti	alto

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	8	3	2
percentuale	62 %	23 %	15 %

### misure di prevenzione

ambito di rischio

### Conflitto di interessi

misura di prevenzione



Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini

**Rotazione**

**Rotazione dei dipendenti che svolgono le attività del processo**

cadenza

quando richiesto

responsabile

Franco Magrini

**09. Incarichi e nomine**

processo di lavoro

**affidamento di incarico di prestazione professionale**

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente

**GRADO DI INTERESSE ESTERNO**

il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

**INPUT**

Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno

**OUTPUT**

provvedimento di incarico

**FASI E ATTIVITA'**

Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

non sempre definiti

**VINCOLI E CRITICITA' DEL PROCESSO DECISIONE**

Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e complessità delle prescrizioni normative

**mappatura del rischio**

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionali	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	mediante procedura selettiva	alto
controinteressati	sono presenti	alto
sistema di controllo	nessuno	alto
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	complesso	alto
sistema di pianificazione	non è previsto	medio
conflitto di interessi	possibile	alto
sistemi di partecipazione	non sono presenti	medio
atti di indirizzo	possibili	medio
tempi di attuazione	definiti in parte	medio

	rischio alto	rischio medio	rischio basso
ricorrenze	7	5	1
percentuale	54 %	38 %	8 %

**misure di prevenzione**

ambito di rischio

## Conflitto di interessi

misura di prevenzione

- **Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini

ambito di rischio

## Controllo

misura di prevenzione

- **verifica requisiti del beneficiario**

cadenza

in occasione dell'avvio del procedimento

responsabile

Franco Magrini



# **Pianificazione degli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa**

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
01. ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Michela Torre	Michela Torre tempestivo
02. ORGANI DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE (art. 13)	Elisa Peruzzi	Elisa Peruzzi tempestivo
03. VERTICE POLITICO (ART. 14)	Elisa Peruzzi	Elisa Peruzzi tempestivo
04. VERTICE AMMINISTRATIVO (art. 14)	Elisa Peruzzi	Elisa Peruzzi tempestivo
05. INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili tempestivo
06. DOTAZIONE ORGANICA E DEL COSTO DEL PERSONALE (art. 16)	Michela Torre	Michela Torre annuale
07. PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO (ART. 17)	Michela Torre	Michela Torre annuale
08. INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI PUBBLICI (ART. 18)	Michela Torre	Michela Torre annuale
09. BANDI DI CONCORSO (ART. 19)	Michela Torre	Michela Torre tempestivo
10. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E PREMI AL PERSONALE (ART. 20)	Michela Torre	Michela Torre annuale

OBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
11. DATI SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA (ART. 21)	Michela Torre	Michela Torre annuale
12. DATI SUGLI ENTI VIGILATI (ART. 22)	Michela Torre	Michela Torre annuale
13. ELENCO DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 23)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili semestrale
14 CONTRIBUTI ED EROGAZIONI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (ART. 26)	Fiorenza Paganelli	Fiorenza Paganelli tempestivo
15. DATI RELATIVI AL BILANCIO (ART. 29)	Michela Torre	Michela Torre annuale
16. DATI SUI BENI IMMOBILI (ART. 30)	Michela Torre	Michela Torre annuale
17. CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' (ART. 31)	Michela Torre	Michela Torre tempestivo
18. TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 33)	Michela Torre	Michela Torre trimestrale
19. PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (ART. 35)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili tempestivo
20. CONTRATTI PUBBLICI (ART. 37)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili tempestivo

OBBLIGO PREVISTO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
<b>21. PIANIFICAZIONE DELLA OPERE PUBBLICHE (ART. 38)</b>	Karin Chambery	Karin Chambery ----- annuale
<b>22. PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO (ART. 39)</b>	Jenny Innocenti	Jenny Innocenti ----- annuale

# **Pianificazione delle attività di prevenzione**

## PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

<b>azione</b>	<b>cadenza</b>	<b>scadenza</b>	<b>responsabile</b>
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	annuale	30/06/2022	RPCT
Verifica dell'adeguatezza del PTPC ed eventuale aggiornamento	annuale	30/09/2022	RPCT Dirigenti e P.O.
Verifica della sostenibilità delle misure	annuale	30/09/2022	RPCT Dirigenti e P.O.
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale	31/12/2022	RPCT dirigenti e PO
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	annuale	31/12/2022	RPCT dirigente e ufficio personale
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	annuale	31/12/2022	RPCT Dirigenti e P.O.

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e per la trasparenza  
del Comune di Monsummano Terme  
2023 - 2025

**Allegato 1**  
**Sezione Amministrazione Trasparente**

## **Tabelle**

Di seguito le tabelle composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Quando è riportata la dicitura "Tutti i Servizi" si riferiscono ai seguenti:

### **SETTORE AFFARI GIURIDICI E SERVIZI DI GOVERNO**

U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP

### **SETTORE GESTIONE RISORSE, PERSONE, AZIENDE E TERRITORIO**

U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio

U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP

U.O.C. Pubblica Istruzione - Cultura - Sport - Sociale - Turismo

U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate

### **U.O.A. POLIZIA MUNICIPALE**



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile ai Comuni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Per ciascun titolare di incarico:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
				Per ciascuna procedura:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>utti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture per somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile al nostro Ente	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Bilancio e Risorse Umane - Tributi - Partecipate Posizione Organizzativa
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non obbligatorio per i Comuni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Lavori Pubblici - Patrimonio Posizione Organizzativa e U.O.C. Territorio e Sviluppo - SUAP Posizione Organizzativa
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Pubblica Istruzione - Cultura - Sport-Sociale - Turismo Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Risorse, Persone, Aziende e Territorio U.O.C. Pubblica Istruzione - Cultura - Sport - Sociale - Turismo Posizione Organizzativa
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Affari Giuridici e Servizi di Governo U.O.C. Affari Generali - Servizi Demografici - URP Posizione Organizzativa



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Servizi (ciascuna U.O.C. e U.O.A. nei limiti dei propri ambiti di competenza)

**COMUNE DI MONSUMMANO TERME**  
**PROVINCIA DI PISTOIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA:  
LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Indice**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Oggetto

Art. 3 – Finalità

**Capo I – Lavoro Agile o Smart Working**

Art. 4- Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile

Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile

Art. 7- Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile

Art. 8- Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi

Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile

Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza

Art. 11- Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario

Art. 12- Trattamento giuridico ed economico

Art. 13- Obblighi di comportamento

Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

Art. 16- Trattamento dei dati

Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza

Art. 18- Monitoraggio della prestazione a distanza

Art. 19- Norme di rinvio

**Capo II– Lavoro da Remoto**

Art. 20- Lavoro da Remoto

Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto

Art. 22- Rinvio alle norme

Allegato 1- accordo lavoro agile

Allegato 2 – accordo lavoro da remoto

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- a) *“lavoro agile”* o *“smart working”*, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi- fascia di inoperabilità- o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) *“lavoro da remoto”*, modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti di cui alla successiva lettera c), prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede d'ufficio al quale il dipendente è assegnato, realizzato tramite l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
- c) *“accordo individuale”*, accordo bilaterale stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità, contenuti, durata, obiettivi della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) *“lavoratore a distanza”*, il dipendente o la dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile (*“lavoratore agile”*) o da remoto;
- e) *“attività espletabili in modalità smart o agile”* o *“attività eseguibile da remoto”*, attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- f) *“sede di lavoro”* o *“luogo di lavoro”*, la sede abituale di servizio del dipendente;
- g) *“Ente”* o *“Amministrazione”*, il Comune di Monsummano Terme.

## **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (lavoro agile o smartworking e lavoro da remoto) nel Comune di Monsummano Terme, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. Il Lavoro Agile o Smart Working, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera a), è previsto dal Capo II della legge 27 maggio 2017, n. 81 e s.m.i. (artt. 18-23);

3. Il lavoro da remoto, la cui definizione è contenuta nel precedente articolo, comma 1, lettera b), è regolamentato dalle previsioni contrattuali nazionali di comparto ed integrative.

## **Art. 3 – Finalità**

1. Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

2. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati dai dirigenti nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
- b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
- e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

3. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

## Capo I – Lavoro Agile o Smart Working

### **Art. 4 - Ambito soggettivo di applicazione: Destinatari, Accesso e Preferenze per la fruizione del Lavoro Agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale in servizio nel Comune di Monsummano Terme, con rapporto di lavoro dipendente, a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratti pari o superiore ad un anno.

2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale di cui al comma precedente che svolge attività non remotizzabili ai sensi dell'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.

3. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale, di cui al comma 1 del presente articolo che non abbia ancora superato il periodo di prova ai sensi del vigente CCNL;

4. Fatto salvo quanto stabilito nei precedenti commi e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e dai criteri individuati nei successivi commi, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

5. Il Comune di Monsummano Terme riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai seguenti lavoratori:

a) con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

b) con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n.104/1992;

c) che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017;

6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5 e con grado di subordine, l'Amministrazione riconosce le seguenti, ulteriori, preferenze che danno luogo a graduatoria di priorità:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

b) lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratori con figli fino a quattordici anni di età con preferenza se in situazione di monogenitorialità; lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 o lavoratore nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 151/2001;

d) lavoratrice in stato di gravidanza;

7. Le condizioni di cui ai commi 5 e 6 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

## **Art. 5- Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente regolamento e alla normativa anche contrattuale di riferimento.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

3. Vengono adottate forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi di cui all'art. 3 e dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento.

## **Art. 6- Condizioni generali per l'applicazione del lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Attività escluse sono quelle che:

- a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico;

- b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale e la presenza sullo stesso;
- c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'interno della sede di lavoro.

## **Art. 7 - Strumenti e luogo di svolgimento della prestazione di lavoro agile**

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.
2. Qualora la strumentazione di cui al comma 1 venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 9.
3. L'Ufficio Informatica adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Dirigenti/Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente di riferimento, tramite utilizzo delle e-mail istituzionale, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro e comunque fino a risoluzione delle problematiche.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente. A tal fine l'Ente, nella persona del Dirigente di riferimento consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

7. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.

## **Art. 8 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile, diritto alla disconnessione e permessi**

1. Al dipendente agile è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un numero di ore settimanali svolte prevalentemente in presenza nella sede comunale.

2. Ai lavoratori di cui all'art. 4, comma 5, lettere b) e c) o che abbiano figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992, senza limite di età, e/o di cui all'art. 4, comma 6, lettere a) e d) o che siano fragili ai sensi della disciplina vigente al momento, è consentito il superamento dei limiti di cui al comma 1 del presente articolo, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni quadrimestre. Analoga concessione è garantita alle madri lavoratrici nei casi di cui agli artt. 39 e 41 del D. Lgs. n. 151/2001 ed al padre lavoratore nel caso di cui all'art. 28 del D. Lgs. n. 151/2001.

3. Il Dirigente di riferimento può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di ore lavoro agile rispetto a quelle consentite di cui al comma 1, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti nocimento all'erogazione dei servizi pubblici ed assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni quadrimestre.

4. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.6, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Dirigente di riferimento sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singolo U.O.C. all'interno di un Settore prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio o personali del lavoratore agile, questi può richiedere la temporanea modifica della collocazione temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale e/o della fascia di contattabilità di cui al successivo comma lettera a), tramite comunicazione, prima informale al Dirigente, e successiva formalizzazione da inviare tramite il protocollo interno, indirizzata al Dirigente di riferimento e, per conoscenza, al l'Ufficio Personale, in tempo utile e comunque almeno nelle 24 ore precedenti.

6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre simili modalità, da stabilire formalmente nell'accordo individuale. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero



di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, di norma, la fascia oraria 9.30-13.30

e, nelle giornate che prevedono l'orario di rientro pomeridiano, anche dalle 15.00 alle 17.00. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera tra le ore 8.00 e le ore 20.00, salvo diverso orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al dipendente, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, di cui alla precedente lettera a), il Dirigente di riferimento può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

b) fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. 66/2003, comprendente il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00, che opera, di norma, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 del giorno successivo, durante le quali il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio. Durante tale fascia, nonché il sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, la domenica e nei giorni festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

7. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti o dalle norme di legge quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

9. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

## **Art. 9- Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di apposito accordo individuale in forma scritta fra il dipendente e il dirigente di riferimento, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'accordo di cui al comma 1 stabilisce:

a) dati anagrafici e professionali del richiedente;

b) durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 12 mesi, rinnovabili;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere;

- d) calendario delle giornate di lavoro agile con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- e) strumentazione e tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede;
- f) fasce di contattabilità e di inoperabilità, tenuto conto dell'art. 8 del presente regolamento;
- g) tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso;
- i) modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali e sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevute dall'amministrazione;
- k) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenuto conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

3. All'accordo individuale di cui al presente articolo è allegata, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

All'accordo è inoltre allegata o richiamata l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

4. 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 lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale di cui all'art. 10. il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicati nel precedente art. 8, comma 4.

5. Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo dirigente sono comunicati tempestivamente all'ufficio personale per gli adempimenti consequenziali che ne curerà la comunicazione on-line all'INAIL tramite apposito applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nonché al RSL.

## **Art. 10- Modalità di recesso dall'accordo di lavoro a distanza**

1. L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio da parte del dirigente

2. Per il recesso da parte del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

3. Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
- b) la variazione dell'Area e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altro Settore / U.O.C. del dipendente stesso;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
- d) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile di riferimento;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;
- g) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto, per il solo lavoro da remoto.

4. Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2.

### **Art. 11 Lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario**

1. In caso di situazioni emergenziali (eventi calamitosi o di carattere straordinario), anche prolungate nel tempo, – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo o, in caso di eventi con carattere di calamità naturale, qualora la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa- che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali e/o di carattere straordinario", anche in modalità semplificata, se consentito dalla normativa.

2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

### **Art. 12- Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in una delle modalità di lavoro a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni dettate dalla normativa, dalla contrattazione collettiva ed integrativa e dal presente Regolamento. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, come le prestazioni straordinarie, trasferte, lavoro disagiato, notturno, festivo, turno e lavoro svolto in condizioni di rischio.

2. In caso di lavoro a distanza straordinario di cui all'art. 11 del presente Regolamento, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del dirigente di riferimento .

3. Per i giorni in cui la prestazione di lavoro è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.

4. Per il lavoro da remoto con vincolo di tempo, si rimanda al comma 5 dell'art. 21 del presente Regolamento.

5. Al personale in lavoro a distanza sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 13- Obblighi di comportamento**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore conforma la propria condotta ai principi di diligenza, lealtà, correttezza, buona fede, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dai CCNL vigenti, dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente, anche per i dipendenti che operano in presenza, e dal presente Regolamento.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

3. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile, ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento.

### **Art. 14- Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro a distanza 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 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento oltre a tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro a distanza è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa di cui all'art. 9 del presente Regolamento, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in

particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

6. Il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 7, commi 4 e 5 (rientro 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 a distanza devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Riferimento, all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008.

8. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

## **Art. 15- Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche da questa messe a disposizione dei dipendenti alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

2. Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

3. Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

5. L'ufficio informatica e il RSPP determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

## **Art. 16- Trattamento dei dati- Tutela della Privacy**

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. Il lavoratore a distanza è tenuto altresì ad adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi connessi alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

4. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 17- Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza**

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

2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Art. 18- Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza 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 di riferimento.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e

le modalità specificate nell'accordo individuale.

### **Art. 19- Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificatamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente Regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e da eventuali disposizioni normative o regolamentari in materia.

## Capo II– Lavoro da Remoto

### Art. 20- Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett b) del presente Regolamento è svolto, di norma, presso il domicilio del dipendente, previa verifica di idoneità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Può essere svolto anche tramite altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, full time o part-time che si trovino nelle seguenti situazioni:

- dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della L. 104/1992;
- dipendenti in possesso di certificazione medica attestante una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

In entrambe le casistiche, fermo restando l'autonomia decisionale specifica del medico competente, relativamente alla necessità del lavoratore di svolgere la propria attività lavorativa in modalità a distanza in presenza di particolari patologia è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

2. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta nella fase di avvio e, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza almeno semestrale.

3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al lavoratore la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza all'Ufficio personale e al Responsabile delegato incaricato per l'espletamento delle funzioni di Datore di Lavoro per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 81/2008.

4. Al lavoro da remoto si applicano i criteri generali attuativi del lavoro agile.

5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, verificata tramite timbratura virtuale da remoto. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

6. L'accordo individuale definisce le eventuali modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.



## **Art. 21- Accordo individuale di lavoro da remoto**

1. Al lavoro da remoto si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 7, il comma 4 dell'art. 8 e i commi 1, 2, con eccezione della lettera f), 3, 4 e 5 dell'art. 9 del presente Regolamento.
2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo o i luoghi di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 20, comma 2, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del lavoratore per la verifica periodica di cui allo stesso comma.

## **Art. 22- Rinvio alle norme**

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in quanto compatibili, alle disposizioni contenute nei CCNL di Comparto e agli eventuali dettami normativi o regolamentari in materia.



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA A DISTANZA (IN LAVORO AGILE O DA REMOTO)

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e questo giorno --/--/---- del mese di \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_,

tra:

- Il Comune di Monsummano Terme in persona del Dirigente del Settore \_\_\_\_\_/U.O.C. \_\_\_\_\_, competente alla sottoscrizione del presente accordo ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;

e

- Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in Via \_\_\_\_\_, Cap. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), a tempo indeterminato/determinato e a tempo pieno/parziale, inquadrato nell'Area di classificazione (operatori esperti/istruttori/funzionari ed elevate qualificazioni con profilo professionale "\_\_\_\_\_")

### VISTO

II REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA: LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### P R E M E S S O C H E

- Il/La dipendente \_\_\_\_\_, assegnato al Settore \_\_\_\_\_ con domanda protocollo interno n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha manifestato la propria volontà di svolgere in \_\_\_\_\_ (**indicare se lavoro agile o da remoto**) una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- in relazione alla suddetta richiesta si esprime parere positivo in quanto ricorrono le condizioni previste dalla attuale normativa e dal relativo Regolamento dell'Ente per l'accesso al **lavoro** \_\_\_\_\_ (**indicare se lavoro agile o da remoto**) e che lo svolgimento della prestazione lavorativa parzialmente in **lavoro** \_\_\_\_\_ (**indicare se lavoro agile o da remoto**) non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali la dipendente è assegnata;
- sussistono le condizioni generali per l'applicazione dell'istituto **ai sensi dell'art. 6 "Condizioni per l'applicazione del lavoro agile" ovvero dell'art. 20 "Lavoro da remoto" del Regolamento del Comune di Monsummano Terme;**



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

**A TAL FINE LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

### **Art. 1. Decorrenza e durata**

Il presente accordo decorre dal giorno \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_ (max 12 mesi).

### **Art. 2. Articolazione del lavoro agile/da remoto**

Le giornate svolte in lavoro agile/da remoto sono le seguenti:

\_ lunedì \_ martedì \_ mercoledì \_ giovedì \_ venerdì per un totale previsto di ore \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

le giornate svolte in presenza sono le seguenti

\_ lunedì \_ martedì \_ mercoledì \_ giovedì \_ venerdì per un totale previsto di ore \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

E' fatta salva in caso di lavoro agile la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente (la prevalenza del servizio in sede va considerata al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo).

La presenza è registrata tramite inserimento nel sistema automatizzato delle presenze del relativo giustificativo debitamente autorizzato.

Tale modalità tiene conto di una programmazione dell'attività lavorativa dell'Area prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

### **Art. 3. Luogo di Lavoro**

Il luogo di lavoro agile è individuato dal lavoratore nelle seguenti sedi:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, Cap. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) residenza o altro \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, Cap. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) residenza o altro \_\_\_\_\_



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Tutte le sedi indicate sono idonee a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, di massima riservatezza (anche con specifico riferimento al trattamento dati e delle informazioni aziendali) e di tranquillità

Il/La dipendente dichiara di avere a disposizione la strumentazione hardware per lo svolgimento della propria attività sia la connessione dati, ovvero di richiedere la dotazione hardware nella disponibilità dell'Ente.

In caso di espletamento della prestazione in sede diversa da quelle indicate il lavoratore è tenuto a comunicarlo preventivamente al datore di lavoro.

Il lavoro da remoto è svolto presso il domicilio del dipendente ovvero \_\_\_\_\_ la cui idoneità è stata verificata dall'Amministrazione a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Si conviene che la stessa verifica compiuta nella fase di avvio sarà ripetuta, successivamente, nel corso della durata dell'accordo, con frequenza semestrale concordando con il lavoratore tempi e modalità per la verifica stessa.

### **Art. 4. Orario di lavoro**

Fatto salvo quanto di seguito previsto, il lavoratore in modalità agile rende la propria prestazione senza vincolo di tempo.

Il lavoratore agile assume l'impegno ad essere contattabile telefonicamente, via e-mail e con modalità similari, nelle seguenti fasce orarie:

- prestazione eseguita in orario mattutino: fascia oraria compresa tra le ore 11.00 e le ore 13.00
- prestazione eseguita in orario pomeridiano : fascia oraria compresa tra le ore 16.00 e le ore 18.00

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

L'orario lavorativo da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, verificata tramite comunicazione tramite mail da inoltrare all'Ufficio personale contestualmente all'entrata e all'uscita dal servizio ed inserita sul sistema informatico di gestione delle presenze.

Il dipendente è contattabile:

- al numero telefonico: \_\_\_\_\_ quale recapito telefonico dell'Ufficio di appartenenza: nei giorni in cui il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità da remoto le telefonate entranti dalla linea fissa comunale **dovranno essere deviate obbligatoriamente a un numero di telefono fisso o cellulare.**

- via mail all' indirizzo d'ufficio: \_\_\_\_\_

- Altro \_\_\_\_\_



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a colloqui o a riunioni via web.

L'attività lavorativa deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro anche attraverso l'utilizzo dei software informatici messi a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile non può essere autorizzato lavoro straordinario né più orario.

Durante le giornate di lavoro agile o da remoto non si matura il diritto al buono pasto.

Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro in caso di lavoro agile, è comunque riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Il dipendente deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

### Art. 5. Fasce di inoperabilità

Il lavoratore a distanza deve garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa.

La Fascia di inoperabilità (art. 8 del Regolamento), nella quale il lavoratore a distanza non può erogare alcuna prestazione lavorativa è compresa tra le ore 20.00 e le ore 8.00 nei giorni feriali, il sabato, la domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Per il lavoro da remoto la fascia oraria di inoperabilità corrisponde a quella individuata per il personale in servizio in presenza.

Il tempo di riposo è fissato in 11 ore consecutive.

Durante la disconnessione e le pause, non è richiesto, ancorché ammesso, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente, salvo improrogabili esigenze organizzative, con obbligo dell'effettuazione del riposo compensativo.

### Art. 6. Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento della prestazione in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica, tecnologica e di telefonia di proprietà del dipendente/dell'Ente: //////////////////////////////////////

Ove il lavoratore agile utilizzi propria dotazione tecnologica, si impegna a **dotarsi di software antivirus e antimalware.**

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul proprio dispositivo, o su quello fornito dall'Ente, una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento, abilitato dall'uso di



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

nome utente e password, consente al lavoratore agile di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorato come di consueto dal Servizio Sistemi Informativi, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite utente e password e autenticazione a due fattori).

Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, l'Ufficio informatica fornisce indicazioni per l'installazione/configurazione di una delle modalità di connessione (VPN) sui proprio dispositivi. Non viene, al contrario, garantita alcuna manutenzione sugli apparati di proprietà personale.

### **Art. 7. Specifici obiettivi di lavoro agile**

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile/da remoto e gli obiettivi da raggiungere in caso di lavoro agile in quanto compatibili:

Descrizione delle attività	Obiettivo/Risultati attesi	Tempi di realizzazione

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, il dipendente è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte attraverso :

- X reportistica periodica (**mensile**)
- X riunioni o incontri formali e informali



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

altro (specificare) ////////////////

### **Art. 8. Obiettivi/Attività da svolgere e monitoraggio**

Le attività svolte in lavoro agile/da remoto, in quanto compatibili, sono le attività già assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance e con le disposizioni organizzative specifiche per il Settore/U.O.C di appartenenza, al quale espressamente si rinvia.

Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività realizzate per il progressivo raggiungimento degli obiettivi, nei tempi indicati negli strumenti di programmazione sopra richiamati.

Il Dirigente/Responsabile rileva gli esiti del monitoraggio sull'attività svolta dal dipendente in lavoro agile/da remoto, esplicitando espressamente che:

- dal monitoraggio mensile NON EMERGONO/EMERGONO scostamenti circa lo stato di avanzamento delle attività connesse agli obiettivi assegnati nel PEG/Piano della Performance;
- in caso di parziale/mancato espletamento delle attività o di ritardo rispetto ai tempi assegnati, il Responsabile fornisce motivazione e comunica l'esito del monitoraggio al dipendente.

### **Art. 9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro da distanza non incide sul potere direttivo del Datore di Lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza;

Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti attraverso le seguenti modalità di monitoraggio (con cadenza almeno trimestrale):

				A CURA DEL LAVORATORE	A CURA DEL RESPONSABILE	
Data monitoraggio	Obiettivi	Indicatori	Valore atteso	Valore raggiunto	Valore raggiunto	Esito della valutazione

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

In particolare, costituiscono una violazione il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;



## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o di sicurezza informatica, anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

### **Art. 10 Modalità di recesso**

L'accordo di lavoro a distanza può essere risolto:

- a) su richiesta scritta del dipendente;
- b) d'ufficio.

Per il recesso da parte del Dirigente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo, senza necessità di preavviso:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto;
- b) la variazione dell'area e/o del profilo professionale e/o l'attribuzione di mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza del dipendente ovvero il trasferimento presso altro Settore/UOC del dipendente stesso;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e delle attività da svolgere definiti nell'accordo;
- d) la mancata osservanza della disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o del rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal dirigente di riferimento;
- e) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- f) per oggettive, urgenti e motivate esigenze organizzative non procrastinabili;
- g) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto, per il solo lavoro da remoto:

Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del lavoro da remoto alle prescrizioni fornite dal servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 20 c. 2.

### **RISERVATEZZA, PRIVACY E SECURITY**

Il dipendente si impegna:

- a mettere a disposizione la rete internet della propria abitazione o di altra sede indicata senza oneri a carico dell'Ente;
- a mettere a disposizione il proprio personal computer (o il proprio device) funzionante, sul quale installare un antivirus, un antispyware/antimalware in caso di utilizzo di propria strumentazione informatica;
- a garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 09 Aprile 2008, n. 81;
- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (allegata al contratto);





## COMUNE DI MONSUMMANO TERME

- a manifestare il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del Decreto 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla delibera di circolazione di tali dati che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) e ss. mm. ii., per gli adempimenti connessi alla presente procedura;
- alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni del Comune di Monsummano Terme in suo possesso e/o ai quali ha accesso, adottando ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.;
- a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal Comune di Monsummano Terme;
- in quanto la prestazione lavorativa in modalità agile/remoto può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale, ove possibile, ad utilizzare modalità alternative (es. copie digitali, scansioni ecc.) per la fruizione della documentazione, affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del dipendente garantire l'integrità dei dati ivi contenuti.

### Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rimanda alla disciplina normativa. Regolamentare e contrattuale vigente .

La presente appendice al contratto individuale di lavoro è esente da bollo (DPR 642/72 Tabella 25) e da registrazione (DPR 131/86 Tabella Art. 10)

Monsummano Terme, \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Settore

Il dipendente

# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

## **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)**

### **TRIENNIO 2023-2025**

**ex art. 48 D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge delega 28/11/2005 n. 246”**

Nell’ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023- 2025.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita, infatti, di un’adeguata attività di programmazione e pianificazione, strumenti indispensabili per rendere efficiente ed efficace l’azione amministrativa.

Al riguardo il D.lgs. 198/2006 s.m.i. recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le Pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti.

Il Piano tiene conto dei contenuti normativi, come quello della Legge 183/2010, ovvero delle Direttive (in particolare quella del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23/5/2007) volti a consolidare i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro attraverso l’implementazione di azioni positive promosse, oltre che per la salvaguardia dei lavoratori contro le discriminazioni, anche per accrescere il benessere dei lavoratori stessi.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del documento unico di programmazione (DUP), del Piano della Performance (con il quale è attuata l’integrazione descritta nelle singole iniziative) e del Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un’insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa anche attraverso la valorizzazione del personale e delle sue competenze.

Nell’ottica di promuovere un ambiente di lavoro in grado di offrire pari opportunità, salute e sicurezza quali elementi imprescindibili per ottenere un maggior apporto da parte dei lavoratori e delle lavoratrici in termini di produttività e di appartenenza, con il presente

Piano azioni positive l'Amministrazione Comunale vuole favorire e potenziare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

1. alla verifica della sussistenza delle condizioni di pari opportunità con particolare riferimento al benessere organizzativo;
2. alla formazione e all'aggiornamento del personale;
3. all'orario di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di carriera e di professionalità;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Si prevede altresì di effettuare specifici confronti e verifiche periodiche sull'andamento del Piano anche nell'ambito delle conferenze di organizzazione tenute regolarmente dal Segretario Generale.

## **DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE**

### **Analisi della situazione contrattuale del personale dipendente**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2022 presenta il seguente quadro di raffronto con riferimento alla presenza in servizio di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Totale</b>
Donne	0	17	22	10	<b>49</b>
Uomini	0	3	14	16	<b>33</b>

Il personale femminile rappresenta il 59,77% del totale del personale in forza a tempo indeterminato.

Sono di sesso femminile n. 5 delle 6 posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione al 31/12/2022.

Anche relativamente alla categoria D è possibile rilevare come n. 17 dipendenti siano di sesso femminile rispetto ai 20 complessivi per una percentuale del 85,00%.

Nei dati di cui sopra risultano ricompresi n. 5 soggetti in part-time dei quali n. 4 sono donne.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.lgs. 11/4/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario di genere superiore a due terzi.

### **Partecipazione alla formazione (TRIENNIO 2019/2021)**

*Dati rilevati dai conti annuali del personale già trasmessi*

<b>GIORNATE UOMO ANNO 2019</b>	<b>GIORNATE UOMO ANNO 2020</b>	<b>GIORNATE E UOMO ANNO 2021</b>
------------------------------------	------------------------------------	--

	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
DIRIGENTI	0	0	0	0	0
CAT. D	36	13	57	3	77
CAT. C	48	24	21	17	45
CAT. B	9	4	9	0	22
<b>TOTALE</b>	<b>93</b>	<b>41</b>	<b>87</b>	<b>20</b>	<b>144</b>

La politica di gestione delle risorse umane risulta improntata a criteri di parità e non discriminazione, garantendo una piena partecipazione alle iniziative formative attivate.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

### **1. - Descrizione Intervento: STUDI E INDAGINI A SOSTEGNO DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il Comune di Monsummano Terme si propone di avviare un più strutturato passaggio nella verifica del benessere organizzativo.

Nel 2020 era previsto il completamento dell'indagine già avviata nel 2018. A causa della pandemia da COVID 19 non è stato possibile procedere alla conclusione dell'indagine. Tenuto conto delle forti criticità che permangono tuttora dovute alla carenza di personale, alle necessità di completamento delle assunzioni programmate e alla conseguente necessità di stabilizzazione del nuovo assetto organizzativo adottato con la modifica della macrostruttura a giugno 2022 si ritiene di dover procedere all'attualizzazione e completamento del monitoraggio con il 2024 o nel 2025 tenendo conto della necessaria stabilizzazione della situazione di contesto.

Obiettivo: Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività dell'Ente al fine di modulare interventi per la soluzione di eventuali criticità.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro adottando le necessarie misure per il miglioramento del benessere organizzativo.

Azione positiva 1: Attualizzare e completare l'indagine per la totalità dei servizi entro il 2024.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **2. - Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Il Comune di Monsummano Terme favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di

tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. E' garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, sono adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, continueranno a essere adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne.

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la crescita professionale che si potrà concretizzare anche mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei dipendenti in part-time e tali da consentire un più elevato coinvolgimento dei dipendenti che prestano attività all'esterno della sede comunale e delle categorie protette. A tal fine è favorita l'organizzazione on-line dei corsi/interventi formativi, potenziando la partecipazione a webinar che costituiscono una modalità di aggiornamento flessibile e di immediata fruibilità nel contesto dell'attività lavorativa, sperimentata positivamente nel periodo interessato dalla crisi pandemica.

Azione positiva 2: Confermare l'attività di confronto tra dirigenti/responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare in sede di Conferenza di Organizzazione.

Azione positiva 3: Predisporre una programmazione annuale degli interventi formativi rivolta alla generalità dei dipendenti con particolare riferimento alla formazione obbligatoria inerente il Piano Anticorruzione. Gli attestati dei corsi frequentati continueranno ad essere conservati nell'apposito database nonché nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente. Nel 2023 sarà altresì proposta in condivisione con le organizzazioni sindacali l'attivazione di corsi di formazione in materia contabile rivolti alla generalità dei dipendenti e al personale tecnico volti a fornire fondamentali competenze di base trasversali ai settori.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### 3. - Descrizione intervento: **ORARIO DI LAVORO**

Nel comune di Monsummano Terme è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale, già oggi oggetto di attenzione da parte dell'Ente, continueranno ad essere valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Il comune di Monsummano Terme, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Dal 2020 è stata attivata la modalità di resa della prestazione lavorativa in smart-working ancora utilizzata ove consentito dalle norme vigenti.

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni continuerà ad essere assicurata, fatta salva la motivata impossibilità, la presenza di entrambi i sessi.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'Ente, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Consentire lo sviluppo delle potenzialità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro flessibili anche prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Monitorare la fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro al fine di proseguire nella messa in atto di specifiche articolazioni orarie per particolari e temporanee esigenze familiari e personali in modo da garantire a pieno la tutela delle famiglie nella conciliazione casa-lavoro oltre che quella individuale in casi specifici.

Azione positiva 2: Confermare le agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Sviluppare la modalità lavorativa da remoto sfruttando l'esperienza maturata del lavoro in smart-working nel corso dell'emergenza sanitaria (modalità lavorativa che prosegue per le casistiche tutelate dalla Legge fino al 30/6/2023, e, in corso di probabile proroga fino al 31/12/2023) attraverso la pianificazione degli interventi nell'arco del triennio tramite l'adozione di specifica regolamentazione in linea con le disposizioni normative e contrattuali, in ultimo quelle previste dal CCNL 2019/2021, come condiviso nel corso della riunione del CUG del 27/12/2022. Saranno a tal fine analizzate proposte per la regolamentazione della modalità lavorativa da remoto attivando le necessarie relazioni sindacali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

#### 4. - Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il comune di Monsummano Terme assicura che nei bandi per l'assunzione di personale venga garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sia fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

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

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

Azione positiva 1: Consolidare l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Risorse Umane.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 5. - Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Il comune di Monsummano Terme intende operare una capillare informazione sui temi riguardanti le pari opportunità al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

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

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

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti a Dirigenti/P.O. sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite pubblicazione sul sito intranet. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale Ufficio Risorse Umane, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti/Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

## **AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO**

La costante attuazione delle azioni previste, volte al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano, rende possibile misurare il grado di raggiungimento del risultato fissato onde consentire la predisposizione del Piano per il triennio successivo con eventuali adeguamenti che dovessero rendersi necessari.

Il C.U.G. partecipa all'azione di monitoraggio di cui sopra, in considerazione dei compiti a quest'ultimo assegnati dalla direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione e Innovazione – Ministro delle Pari Opportunità del 4/3/2011, in tema di verifica dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale 2023/2025 con aggiornamento annuale.

E' pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale oltre che in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere formulati pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni alle problematiche riscontrate da parte dei soggetti coinvolti, da utilizzare per la predisposizione del Piano per il Triennio successivo.