Comune di Chiopris Viscone

Provincia di Udine

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

SOMMARIO

Premesse

Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Rischi corruttivi trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

ALLEGATI

1. Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-27
   1.2 -PTPCT_2025_all_01_PIAO_SchedaMisurePreventive
   1.3 -2025_2027_trasparenza _ CHIOPRIS
2. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2025-27
3. Aggiornamento piano triennale di fabbisogno di personale 2025-27
4. Aggiornamento piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2025 – 2027
5. Piano della prestazione 2025

PREMESSE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti utilizzati fino a questo momento. Il PIAO infatti, accorperà, tra gli altri, i piani del fabbisogno di personale, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 e dell'art. 7 del DM 132/2022, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2 del predetto decreto ministeriale prevede che il termine ultimo del 31 gennaio è differito per gli enti locali di 30 giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci (30 aprile). Quindi il termine di approvazione del PIAO 2025-27 è fissato al 30 maggio 2025.

Il Piano integrato di attività e organizzazione definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale delle risorse disponibili per progressioni di carriera;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e riprogettare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese integrando in un unico documento tutti i piani e programmi che prima risultavano di difficile consultazione e reperimento.

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.

Nella redazione del PIAO 2025-27 il Comune di Chiopris Viscone ha preso a riferimento la guida alla compilazione predisposta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione allegata al DM 132/2022 del 30/06/2022 come Piano Integrato di attività e organizzazione – "Piano tipo per le amministrazioni pubbliche". L'ente ha quindi seguito la struttura indicata dal Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, suddividendo il piano in sezioni e sottosezioni.

Come previsto dalla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della funzione pubblica il documento completo di tutti gli allegati dopo l'approvazione verrà pubblicato nell'apposito Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it, al fine di garantire la massima pubblicità e trasparenza.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Chiopris Viscone

Indirizzo: via Roma , 2 - 33048 - Chiopris Viscone (UD)

C.F. 81000910307 P.IVA 00471800300

Tel. 0432/991004

Sito internet: https://www.comune.chiopris-viscone.ud.it/it

email: protocollo@com-chiopris-viscone.regione.fvg.it

PEC: comune.chioprisviscone@certgov.fvg.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 ANTICORRUZIONE

Il comune di Chiopris Viscone ha seguito il modello di redazione del PIAO definito dalla "Linea alla compilazione" prevista dall'Allegato al DM 132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Pertanto, in questa sezione 2 non vengono riportate le sottosezioni Valore Pubblico e Performance.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e rispettivi allegati sono inclusi nell'allegato n. 1 di questo piano.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		
		Uomini	Donne	Totale
D	Amministrativo/contabile/tecnico	0	0	0
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	2	2
B	Collaboratore amministrativo/tecnico Operaio/cuoco/inserviente	1	0	1
Totale		1	2	3

Tasso di compensazione del turnover (ruolo) nel 2024:

Categoria	Assunzioni		Cessazioni	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D	/	/	/	/
C	/	/	/	/
B	/	/	/	/
A	/	/	/	/
Totale	/	/	/	/

Si evidenzia altresì che il Comune di Chiopris Viscone ha in essere una convenzione con il Comune di Palmanova per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale e commercio, mentre si sono sciolte per recesso del comune capofila le convenzioni per il servizio finanziario, e per il personale e per le segreteria.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto concerne l'organizzazione del lavoro agile si rimanda all'allegato n. 2, nel quale il Comune di Chiopris Viscone ha redatto l'apposito piano organizzativo del lavoro agile (POLA) sulla base delle Linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020. Inoltre, a completamento della materia ha predisposto, coerentemente a quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile - Regione FVG, il regolamento per il lavoro agile e uno schema di accordo individuale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Comune di Chiopris Viscone ha predisposto all'allegato n. 3 il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 a cui si rinvia.

ALLEGATO 1

SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 1

Rischi corruttivi e trasparenza

ANTICORRUZIONE

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata 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).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 13/01/2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano impegna i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta, inoltre introduce semplificazioni per i Comuni più piccoli, prevedendo che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non siano tenute a predisporre il Piano ogni anno, ma ogni tre anni e vedono ridotti

anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Relativamente alla trasparenza dei contratti pubblici, l'Autorità ha rivisto le modalità di pubblicazione, che non dovranno più avvenire sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

finalità del piano per la prevenzione dei rischi corruttivi

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali e simili.

Tali **finalità** sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela

o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente;

f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale;

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Chiopris Viscone , già pubblicato nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, è stato prorogato secondo quanto consentito dall'Anac che, con il PNA 2019 approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019,ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate";

In sede di revisione del PTPC è stato seguito un approccio metodologico teso a favorire la partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Si è deciso pertanto di favorire la partecipazione di tutti i cittadini mettendo a loro disposizione, in modo permanente, un apposito modulo disponibile on line nel sito istituzionale del Comune.

Attraverso questo strumento di partecipazione attiva la cittadinanza può far pervenire suggerimenti in qualunque momento, al fine di migliorare piano e attività dell'amministrazione. Seguendo questa logica il piano può essere sempre aggiornato dall'amministrazione, in quanto inteso quale strumento "concreto" e non meramente "formale" per il contrasto dei fenomeni di "mala amministrazione".

soggetti destinatari del piano

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) titolari di posizione organizzativa;
c) dipendenti;
d) organismo di valutazione;
e) ufficio procedimenti disciplinari, gestito tramite convenzione con la Regione;
f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Il **RPCT** presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
b) coordina, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
c) definisce, di concerto con i titolari di posizione organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di istruttoria, come da misure specifiche (vedi tabella che segue), in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
d) definisce, di concerto con i titolari di posizione organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
f) controlla, con l'ausilio della struttura di supporto, l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine

indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;

i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;

j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Segreteria ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli titolari di posizione organizzativa, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai **titolari di posizione organizzativa** sono attribuite le seguenti competenze:

– svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;

– predispongono i report periodici previsti nella sezione 4 - monitoraggio del PIAO;;

– partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;

– assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;

– adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;

– in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;

– rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.

Si fa innanzitutto riferimento ai **dati di contesto interni ed esterni** contenuti nel DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 8 gennaio 2025.

Circa l'analisi di **contesto interno**:
l'Ente conta 3 dipendenti al 31 dicembre 2024.
La struttura organizzativa prevede la suddivisione in aree e servizi associati.
Va evidenziato che, nel momento in cui viene redatto il presente Piano, le uniche posizioni organizzative sono afferenti ai servizi convenzionati con il comune di Palmanova e risultano vacanti, e coperte pertanto ad interim dal Segretario comunale secondo il regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, l'area tecnica e l'area finanziaria.

Sono gestiti in forma associata con il comune di Palmanova, il servizio di polizia locale e commercio.

Ai fini dell'analisi volta all'adozione della presente sezione del PIAO, va rilevato che non sono emerse, nell'ultimo decennio, criticità riconducibili a fenomeni corruttivi in senso proprio. Non vi sono stati inoltre procedimenti disciplinari, in particolare collegati, come si evince dalle relazioni annuali pubblicate in amministrazione trasparente a cura del RPCT, a delitti contro la pubblica amministrazione. Un elemento di rilievo, ma caratterizzate in generale lo stato della pubblica amministrazione italiana, è la difficoltà del ricambio generazionale e l'elevata e crescente età media dei dipendenti. Tuttavia, questo aspetto non è stato d'ostacolo alla progressiva digitalizzazione dei processi.
In ogni caso, l'amministrazione comunale svolge costanti valutazioni relative alla possibilità che il personale interno possa essere esposto al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda il monitoraggio (sezione 4 del PIAO) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, n. 132 del 30/06/2022, non prevede l'obbligatorietà per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, il monitoraggio delle sottosezioni "Rischi corruttivi trasparenza" e "Piano della prestazione", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le indicazioni di ANAC.
Ulteriori elementi utili alla valutazione del contesto interno sono contenuti nella sezione 2 della Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvata con la citata deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 8 gennaio 2025.

Circa la **valutazione di impatto del contesto esterno**, si evidenzia che, rispetto alla possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, l'amministrazione comunale ha il dovere di analizzare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale opera. La stessa Autorità nazionale anticorruzione, nella propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 rilevava che "*la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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. Il PNA contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi, fortemente raccomandata nel presente Aggiornamento, si intende favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente*".

Sono stati a tal scopo acquisiti gli elementi che di seguito si riportano.

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste traccia un quadro piuttosto rassicurante sulla situazione del territorio. Come è dato leggere nella predetta relazione, infatti,"*In continuità con il passato, non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano*."

Relativamente alle possibili Infiltrazioni mafiose e di criminalità organizzata, con la legge regionale n. 21/2017 recante "Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della legalità", la Regione Friuli Venezia Giulia ha inteso contrastare e prevenire i fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso con azioni orientate verso:
l'educazione e la cultura della legalità;
la prevenzione e il contrasto della corruzione;

l'istituzione di un Osservatorio regionale antimafia (insediatosi in data 5 febbraio 2018), con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma.

Dalla più recente relazione della DIA al parlamento sulle infiltrazioni mafiose del territorio, emerge che nel mirino delle cosche mafiose in FVG vi sono in primo luogo l'espansione commerciale del Porto di Trieste e le grandi opere.

Nella relazione annuale (Aprile 2021/ Marzo 2022) dell'Osservatorio regionale antimafia, viene posta l'attenzione sullo stato di emergenza per la pandemia da Covid-19 che ha determinato pesantissime ripercussioni sul piano socio-economico. In particolare, nonostante gli interventi governativi posti in essere, le fasce più deboli, le piccole e medie imprese, i settori della ristorazione, del commercio e del turismo hanno dovuto fronteggiare eccezionali pressioni sul fronte delle disponibilità finanziarie, permanendo in uno stato di profonda crisi di liquidità. A ciò si deve aggiungere, nel momento in cui viene redatto il presente documento, il rapido aumento dei tassi di interesse con le conseguenti crescenti difficoltà di finanziamento.

Sempre nella relazione annuale dell'Osservatorio, si legge: "*Un valido contributo scaturisce anche dalle riflessioni sviluppate nel tempo dalla Direzione Investigativa Antimafia che sottolineano l'aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali a causa delle conseguenze connesse al perdurare dell'emergenza sanitaria ed economica;*

quest'ultima ulteriormente aggravata, nonostante la ripresa registrata nel 2021, dal lievitare dei costi delle materie prime in generale e dell'elettricità e del gas in particolare, nonché dall'attuale forte spinta inflazionistica.

In tale contesto si inserisce l'attività dell'Osservatorio regionale finalizzata a fornire spunti di riflessione in ambito locale, attraverso la valutazione dei settori di potenziale interesse per la criminalità organizzata, sulle prospettive di impatto, oltre che sull'economia, anche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica e, quindi, sulle necessarie azioni di prevenzione e di contrasto.

L'allarme a più riprese lanciato dalla DIA fa riferimento alla strategia mafiosa, ormai applicata su tutto il territorio nazionale, di espansione economica spesso silenziosa, sotto traccia, così come evidenziatasi su questo territorio regionale.

Di tale strategia ha avuto modo di parlare anche il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, il quale ha inteso richiamare l'attenzione sulle finalità della stessa, tesa all'accaparramento di interi settori dell'economia legale, grazie all'enorme liquidità garantita dai traffici illeciti assai numerosi in questa regione, così come è emerso dalle numerose operazioni condotte dalle forze di polizia.

Il difficile momento dell'economia "emersa e lecita" apre varchi ampi e numerosi proprio a favore dei possessori di enormi risorse.

Le mafie posseggono non solo capacità finanziarie, ma anche strutture e organizzazione per

agire in maniera rapida e capillare sul territorio. Così, come recentemente affermato dal Procuratore Nazionale Antimafia, i mafiosi sono intelligenti e supportati da fior di professionisti assoldati per confezionare sofisticati marchingegni finalizzati al compimento di azioni illecite. In molteplici situazioni, infatti, la criminalità organizzata è intervenuta in maniera chirurgica per fornire assistenza economica a cittadini e imprese in difficoltà, offrendo soluzioni pronte per evitare dissesti e fallimenti.

Altro aspetto preoccupante rappresentato dal Procuratore Nazionale Antimafia, nel corso di un recente incontro al quale ha partecipato anche il Presidente dell'Osservatorio regionale, riguarda la specifica infiltrazione delle mafie negli appalti pubblici sanitari, in particolare in quelli relativi alla fornitura di dispositivi di protezione e servizi accessori ospedalieri, quali la gestione dei parcheggi, la fornitura dei pasti e i servizi di pulizia.

Va, altresì, posta attenzione anche nei riguardi del fenomeno alquanto recente di infiltrazione nel circuito delle farmacie.

Deve essere tenuto costantemente sotto controllo anche il settore della gestione dei rifiuti, da tempo al centro dell'interessamento delle organizzazioni criminali, in ragione dei cospicui flussi finanziari che lo caratterizzano e dalla carenza, anche su questo territorio regionale, di impianti per lo smaltimento e lo stoccaggio.

Nel quadro generale, l'attuale situazione di crisi evidenzia ancora una volta il segmento dei rifiuti ospedalieri, reso ancor più significativo dalle attività connesse alla perdurante pandemia e quello dei rifiuti speciali, prodotti da aziende oggi in grande difficoltà economica che potrebbero essere, proprio per questo, tentate di risparmiare sui costi delle procedure di smaltimento.

E' fondamentale contrastare il rischio che la crisi in atto finisca per contribuire al consolidamento e all'espansione delle attività criminali in tali settori."

Proseguendo nell'analisi del contesto esterno, il territorio e realtà sociale sono caratterizzati come segue. La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere. Secondo i dati riportati nell'Annuario statistico regionale (Regione in cifre 2022). I residenti in Friuli Venezia Giulia al 31.12.2021 sono 1.197.295, con un'età media di 48,1 anni. I residenti nati nel 2020 sono 7.353, gli ultracentenari 612, mentre la classe d'età più numerosa è quella dei nati nel 1964, con 20.733 persone. I cittadini stranieri residenti sono 116.624 e rappresentano il 9,7% della popolazione, concentrati principalmente nel Pordenonese e nei grandi centri urbani. La percentuale di stranieri residenti varia dal minimo dello 0,8% nel comune di Resia al massimo del 30,1% di Monfalcone. Sono 52 i comuni con meno di 1.000

abitanti, di cui il più piccolo è Drenchia, che ne conta 97. Il principale indicatore della natalità, il tasso di fecondità totale o numero medio di figli per donna, è pari a 1,26 nel 2020. Tramite le indagini annuali presso le famiglie, l'ISTAT rileva la percezione di alcuni problemi relativi alla zona in cui si vive, come il traffico, il rischio di criminalità o la sporcizia delle strade. Anche nel 2021 ognuno dei possibili problemi rilevati era meno sentito in FVG rispetto alla media nazionale: il problema più avvertito erano le cattive condizioni stradali, riportate come molto o abbastanza presenti dal 37,7% delle famiglie in FVG contro il 48,7% a livello nazionale. Seguivano la difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici (26,8% FVG, 30,6% Italia) ed il traffico (25,8% FVG, 37,2% Italia). Il rischio di criminalità era avvertito dall'11,3% delle famiglie del FVG contro un dato nazionale del 20,6% e del 17,4% del Veneto. Il problema meno sentito erano gli odori sgradevoli (11,1% FVG, 17,7% Italia).

Per quanto riguarda la **situazione specifica del comune di Chiopris Viscone**: la popolazione residente al 31.12.2021 è risultata pari a 685 abitanti, in crescita del 3 % rispetto all'anno precedente, distribuita su di una superficie totale di 9,2 kmq e una densità abitativa pari a 74,4 abitanti; la popolazione straniera censita è di 32 individui, pari al 4,7 % della popolazione residente e in crescita del 18,5 % rispetto all'anno precedente; l'affluenza nell'ultima tornata elettorale rilevata è stata pari al 57,8 %; nella Nota di Aggiornamento Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-27, approvata con deliberazione del consiglio comunale sopra richiamata, nonchè nel DUP stesso, sono inoltre riportati altri elementi utili all'inquadramento del contesto esterno ed interno.

Individuazione aree di rischio

L'**individuazione delle aree di rischio** è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di

corruzione. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

L’art. 1, comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tali aree di rischio, indicate nell’allegato 2 al PNA 2013 come “aree di rischio comuni e obbligatorie”, si riferiscono ai seguenti procedimenti:

a) Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento di personale; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento; 2. Individuazione dello strumento/istituto; 3. Requisiti di qualificazione; 4. Requisiti di aggiudicazione; 5. Valutazione delle offerte; 6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte; 7. Procedure negoziate; 8. Affidamenti diretti; 9. Revoca del bando; 10. Redazione del cronoprogramma; 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto; 12. Subappalto; 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.
d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

ANAC con la determinazione n. 20/2015, in sede di aggiornamento del PNA 2015, ha individuato ulteriori aree di rischio, di seguito riportate:

a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
c) incarichi e nomine;
d) affari legali e contenzioso

A tali aree obbligatorie, che costituiscono le c.d. "aree generali", si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico afferente la gestione del territorio, denominata:

e) Pianificazione urbanistica

Ciò premesso si ritiene opportuno accorpare le aree "C - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*" e "D - *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" individuate dal P.N.A. in un'unica area denominata: "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari*".

Mappatura del rischio

Per quanto riguarda la "**mappatura dei processi**", premesso che la stessa consiste nella ricerca e descrizione dei processi attuati dall'ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, si evidenzia che, per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica; alla luce di quanto appena affermato, si rileva come, sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 241/1990.

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente, e nella considerazione che, ai sensi del comma 2bis, dell'art.1, della legge 190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono stati individuati i processi elencati nella tabella "Scheda Misure Preventive - mappatura PROCESSI - RISCHI - MISURE", di cui infra. Su tali processi dunque sono stati rilevati i livelli di rischio.

Valutazione del rischio

Relativamente all'**analisi del rischio**, si evidenzia che questa è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019

(pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza d procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• L'impatto - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per ogni processo mappato è stata effettuata un'analisi, tenendo conto della metodologia proposta all'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" secondo la seguente "scala di livello rischio":

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
> 0 ≤ 5	basso
> 5 ≤ 10	medio
> 10 ≤ 15	alto

Gestione del rischio

Per la **prevenzione dei rischi** sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie:

di controllo;
di trasparenza;
di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
di regolamentazione;
di semplificazione;
di formazione;
di rotazione;
di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi (vedasi sezione 4 - monitoraggio - 4.2.1 Monitoraggio attraverso i controlli interni); definizione ed attuazione della rotazione del personale sia ordinaria (ancorchè limitata come da misure specifiche) che straordinaria nei casi previsti dalla vigente normativa; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai titolari di

posizione organizzativa; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; individuazione del RASA.

Rotazione

La rotazione costituisce una delle misure più rilevanti di prevenzione della corruzione. Nelle aree a più elevato rischio di corruzione, infatti, la rotazione rappresenta una misura organizzativa generale, ad efficacia preventiva, in quanto l'alternanza tra i titolari di funzioni pubbliche nella assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti. La misura in argomento si applica unitamente alle altre azioni di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT, al fine di prevenire il consolidarsi di relazioni che possano generare dinamiche irregolari nella gestione amministrativa, riducendo il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo delle stesse attività, possa essere esposto a pressioni esterne o instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche patologiche o determinare decisioni non imparziali.

L'attuazione di tale misura però deve necessariamente essere adeguata alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, al fine di evitare che dalla stessa possano derivare inefficienze e malfunzionamenti.

La stessa Anac, riconosce, relativamente ai vincoli oggettivi della rotazione, che questa misura va correlata all'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. Tali esigenze erano evidenziate già nella deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, adottata per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

In considerazione pertanto della limitata disponibilità di figure in possesso della necessaria specializzazione, in materie come edilizia, i lavori pubblici, contabilità armonizzata, e tenuto altresì conto delle crescenti difficoltà di reclutamento del personale di elevata specializzazione (fenomeno aggravato dalle necessità di attuazione del PNRR), al fine di non compromettere l'efficacia ed efficienza del servizio, la misura della rotazione sarà di norma riferita ai soli responsabili dell'istruttoria, laddove possibile, ovvero nell'area in cui sia impiegato più di un dipendente. Resta ferma in ogni caso la rotazione straordinaria al verificarsi dei casi previsti dalla vigente normativa.

Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, disciplinando:

a) L'inconferibilità, cioè la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);
b) L'incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono pubblicate sul sito internet comunale.

Obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interessi

La legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 6 bis "conflitto di interessi dispone che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

quindi si prevede:

a) un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale in capo al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali;
b) un dovere di segnalazione in capo agli stessi soggetti.

L'art 42 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: "1) Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2) Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62. 3) Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4) Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5) La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 431, del 17 gennaio 2020 ha chiarito che "*Le situazioni di conflitto di interessi, nell'ambito dell'ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità*

e buon andamento sanciti dall'articolo 97 Costituzione, quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite".

Sul punto il DPR 16 aprile 2013, n. 62, agli articoli 6, 7 e 14 informa:

a) articolo 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"

   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. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

b) articolo 7 Obbligo di astensione

   1. 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.

c) articolo 14 Contratti ed altri atti negoziali

   1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Durante l'anno 2025 nel Comune di Chiopris Viscone si adotteranno le seguenti misure di prevenzione dei conflitti di interesse reali o anche potenziali:

a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
b) predisposizione di appositi moduli per la presentazione di dichiarazione di conflitto di interessi;

seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi per il conferimento d'incarico di consulente:

a) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
b) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
c) previsione di un dovere dell'interessato di comunicare la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
d) individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;

Codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Il codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001 è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 89, del 16 dicembre 2013.

Il Codice di Comportamento adottato dall'ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54-bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di

basare il procedimento “esclusivamente” sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l’identità del segnalante.

È comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all’ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante *“Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.*

Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità informatiche e promuovono “*il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*”. Secondo l’Autorità, per evitare che il dipendente ometta di segnalare il malaffare, per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che “*le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse*”. La parte organizzativa deve riguardare principalmente le “politiche di tutela della riservatezza del segnalante”, che fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale, sia alle scelte politico-gestionali del singolo ente. La parte tecnologica concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni. Comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento: in sostanza si tratta dell’architettura del sistema di hardware e software. Per tutelare efficacemente il whistleblower, il sistema di gestione deve essere in grado di: gestire le segnalazioni in modo trasparente, con un iter procedurale definito e comunicato all’esterno, con termini certi di avvio e conclusione; tutelare la riservatezza del segnalante; assicurare la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l’identità dei soggetti segnalati; tutelare pure il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; consentire al segnalante, attraverso strumenti informatici, di verificare lo stato dell’istruttoria. L’amministrazione, quindi, deve assumere le cautele necessarie al fine di: identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all’identità, anche qualifica e ruolo; separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, “prevedendo l’adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l’identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario”; non permettere di risalire all’identità del segnalante, se non qualora sia attivato il procedimento disciplinare a carico dell’incolpato; mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l’intera fase di gestione della stessa. Dati tali presupposti, secondo l’Autorità, “*ai fini della tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l’ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante*”. Inoltre, è necessario che il sistema informatico sia realizzato in maniera tale da “*garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni*”. A tal riguardo, è necessario attuare

"modalità di audit degli accessi al sistema", la cui consultazione deve essere riservata. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie di "*tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione*". L'ANAC raccomanda l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati, nonché "l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata", inoltre, raccomanda l'adozione di idoneo modello organizzativo che definisca "le responsabilità in tutte le fasi del processo di gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo agli aspetti di sicurezza e di trattamento delle informazioni".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 10-3-2023 n. 24, pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, a far data dal 17/12/2023 anche il Comune di Chiopris Viscone dovrà adeguarsi.

Monitoraggio

Il **monitoraggio** sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT. In mancanza di struttura di supporto e di titolari di posizione organizzativa, tenuto conto delle piccolissime dimensioni dell'ente, il monitoraggio, ancorchè non previsto nella sezione 4 del PIAO, secondo le indicazioni Anac e ricorrendo ai seguenti strumenti:

a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate: queste riunioni potranno coincidere con le riunioni periodiche di coordinamento;

b) organizzazione dell'attività di formazione;

c) redazione della relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;

d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito di pubblicazione / condivisione dello schema annuale del piano per la ;prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere;

I titolari di posizione organizzativa, ove nominati, sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

– segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti reports circa il grado di attuazione delle misure anticorruzione.

Le misure specifiche di contrasto ai rischi di fenomeni corruttivi, sono indicate nell'allegato 1.2 (Allegato 1.2 -PTPCT_2025_all_01_PIAO_SchedaMisurePreventive.xlsx) contenente l' elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensive dei tempi di attuazione.

TRASPARENZA

Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha introdotto significative modifiche al suddetto decreto.

L'ANAC, in data 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Alla delibera è stata allegata una griglia con l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Inoltre, tale sezione tiene conto:

a) dell'art. 35 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che definisce gli "*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*";
b) dell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sulla "*conclusione del Procedimento*";
c) che la ricognizione dei procedimenti amministrativi assolve anche alla duplice funzione di trasparenza ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le cui disposizioni integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117 della Costituzione;

dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, così come modificati dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
A detti obblighi di pubblicazione, devono aggiungersi altri obblighi previsti dalla legge non modificati dalla normativa sopra citata.
Si ricordano a tal proposito gli obblighi di pubblicazione:

a) degli atti all'albo pretorio on line;
b) sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Per rendere pienamente accessibili le informazioni agli utenti, sulla home page del sito istituzionale è stata creata la sezione "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo quanto indicato nell'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in vigore, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

obblighi specifici di pubblicazione

Fatto salvo quanto specificatamente previsto dalla disciplina vigente, nel presente paragrafo sono indicati, gli obblighi di pubblicazione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) e al d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39.
Compreso che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale del Comune di Chiopris Viscone , la stessa viene perseguita da tutta la struttura dell'Ente.
Inoltre il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97) dispone:

a) articolo 12 inerente la pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "*Normattiva*", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
b) articolo 13 inerente la pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
c) articolo 14 inerente la pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui

al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) articolo 15 inerente la pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 d.lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
e) articoli 16, 17 e 18 inerenti la pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
f) articolo 19 inerente la pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
g) articolo 20 inerente la pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
h) articolo 21 inerente la pubblicazione dei riferimenti al CCNL e dei contratti integrativi decentrati.
i) articolo 22 inerente la pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
j) Articolo 23 inerente la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio

comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed U.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

k) articoli 26 e 27 inerenti la Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della legge 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

l) articolo 29 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 15 della legge 6 novembre 2012, n. 190 relativi alla pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché la pubblicazione del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19, del d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.

m) articolo 30 inerente la pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

n) articolo 31 inerente la pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

o) articolo 32 inerente la pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

p) articolo 33 inerente la pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

q) articolo 35 secondo il quale, unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo

schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1 lettere da a) ad m) del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

r) articoli 37 e 38 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – articolo 1, comma 16, lettera b), e comma 32 legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo i quali per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

s) articoli 39 e 40 per i quali all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli articoli 39 e 40 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'articolo 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

t) articolo 42 inerente la pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui

alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'articolo 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

Secondo gli articoli 1 e 20 del d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39: I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'articolo 1 d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del citato d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2, articolo 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3, articolo 20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Trasparenza e collegamenti con il piano della Performance

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla disciplina in materia è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile interessato, così come previsto dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I titolari di posizione organizzativa sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi

termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

– Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;

– Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

– Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Vanno inoltre rispettati i seguenti vincoli:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;

2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l’Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l’analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all’interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell’ente.

Nell’ambito dell’attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché

adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

Il Soggetto responsabile per la trasparenza.

All'interno di ogni amministrazione, il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, *di norma*, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

L'accesso civico

A norma dell'art 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, dello stesso decreto legislativo, per cui "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previ sto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso disciplinato dall'art. 25 della legge 241/90.

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del citato articolo 5, l'esercizio del diritto di accesso, sia nella forma semplice che in quella generalizzata, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata come indicato dall'allegato "A" al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

All'interno di tale sezione del sito sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3, dell'art.43, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli stessi dirigenti, inoltre, assieme al responsabile per la trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali deve essere garantito, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase di divulgazione e pubblicazione che, nel sito istituzionale del Comune di Chiopris Viscone , comprende prevalentemente:

a) L'Albo Pretorio online;
b) la sezione "Amministrazione Trasparente";
c) eventuali altre sezioni.

L'art. 1, comma. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 informa che nel garantire la trasparenza dell'attività amministrativa (in quanto concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione), il Comune deve mantenere fermo il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di *protezione dei dati personali*,.

L'art. 7-bis, comma 4, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, stabilisce che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Ancora, l'art. 7-bis, comma 6, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, aggiunge che "*restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*"

Diviene fondamentale una seria valutazione sul bilanciamento degli interessi coinvolti. L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Prima della pubblicazione si dovranno adottare cautele che consentano di evitare l'indebita diffusione di dati personali e un trattamento illegittimo. Se del caso è opportuno avvalersi degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, si richiamano tutte le disposizioni in materia che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Secondo il d.lgs. n. 10 agosto 2018, n. 101 relativo alle "*disposizioni per l'adeguamento della*

normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129)", il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

I Responsabili di Servizio dovranno prestare particolare attenzione al contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, rispettando le indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014. y.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Gli obblighi di pubblicazione sono indicati nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Sui tempi di pubblicazione è intervenuta anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1310 e relativo allegato 1.

Ogni documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, utile a calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti termini diversi, fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito indicate, in analogia a quanto stabilito per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

a) Aggiornamento "tempestivo": ai sensi dell'art. 8, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, qualora sia prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
b) Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
c) Aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Per sovvenzioni, contributi e vantaggi economici, la tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 "*qualità delle informazioni*", del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 dispone che "*1) Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7. 2) L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*".

Tenendo conto dei principi in materia di protezione dei dati personali, il Comune di Chiopris Viscone è tenuto a mettere a disposizione solamente dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Il Comune di Chiopris Viscone , titolare del trattamento controlla l'attualità delle informazioni pubblicate e, ove necessario, le modifica o le aggiorna, anche quando l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, l'integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o

contraffazioni. Detti dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza.
Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Comune di Chiopris Viscone assicura la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa e le relative competenze, sono elencati nell'allegato 1.3 (Allegato 1.3 - 2025_27_trasparenza _ CHIOPRIS.xlsx)

Allegato 1 al PIAO 2023/2025- Scheda misure preventive (mappatura PROCESSI - RISCHI - MISURE)

Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Area A - ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE: Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	1	**Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale**	-	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive	BASSO	X					X	X		• Verifica oggettiva delle reali necessità di copertura dei posti, di regola tramite acquisizione di specifica relazione da parte del responsabile competente che dia conto della situazione organizzativa e dei carichi di	Prima dell'adozione dell'atto
	2	**Reclutamento di personale mediante concorso pubblico**	predisposizione bando	Favorire determinati soggetti. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	BASSO	X				X	X	X	X		
			nomina della commissione	favorire determinati soggetti. Irregolare composizione della commissione		X	X	X		X	X	X	X	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione/ acquisizione autodichiarazioni di assenza conflitto di interessi	Osservanza dei tempi previsti dalla legge
			correzione degli elaborati	favorire determinati soggetti - violazione dell'anonimato		X					X	X	X	Predisposizione delle tracce da parte della Commissione il giorno stesso della prova. Utilizzo di software dedicato che garantisca l'anonimato nella correzione	Il giorno stesso della prova
			valutazione prova orale	favorire determinati soggetti		X					X	X	X	Predisposizione di domande da estrarre a sorte diverse per ciascun candidato. Predisposizione di un numero di domande superiori al numero dei candidati ammessi all'orale.Utilizzo di software dedicato che	Il giorno stesso della prova
	3	**Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione**	predisposizione del bando	favorire determinati soggetti	BASSO	X		X			X	X	X	requisiti di partecipazione calibrati in base alle oggettive necessità dell'ente, come individuate nel piano occupazionale	Prima della data prevista per la selezione
			colloquio per verifica idoneità - formazione		BASSO	X	X	X			X	X	X	predisposizione domande da parte della commissione il giorno stesso del colloquio.	il giorno stesso del colloquio
	4	**Approvazione o modifica regolamento delle procedure**	-	Favorire determinati soggetti. Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	X		X			X	X	X	Informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU. Attivazione dell'eventuale confronto a richiesta delle stesse.	prima dell'adozione dell'atto
	5	**Contratto decentrato integrativo per la parte relativa ai criteri per la**		Individuazione criteri illegittimi- favorire determinati soggetti indipendentemente dal merito.	BASSO	X		X			X	X		acquisizione del parere dei revisori dei conti; possibilità di indizione di assemblea da parte delle RSU per la valutazione della preintesa.	prima dell'autorizzazione alla sottoscrizione del CCDIA
	6	**Atti regolamentari concernenti i CRITERI per il conferimento e la**		Individuazione criteri illegittimi	BASSO	X		X			X	X		informazione preventiva alle organizzazioni sindacali / RSU e possibilità di attivare il confronto	prima dell'approvazione degli atti regolamentari

Area B - CONTRATTI PUBBLICI

Area B - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E TRANSAZIONI	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE: Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	6	**PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture**	PREPARATORIA (Predisposizione degli atti di gara - stesura del capitolato e dello schema di contratto- individuazione della procedura di aggiudicazione)	• non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto, al fine di eludere il rispetto degli obblighi procedurali previsti per gli appalti di importo superiore • abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; • elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP; • contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; • mancata suddivisione in lotti dell'appalto con l'intento	MEDIO	X	X	X	X		X	X	X	• applicazione linee guida ANAC e dei bandi tipo ANAC, in particolare nella stesura dei documenti di gara; • trasparenza dei dati e delle informazioni sui singoli appalti mediante l'applicazione della normativa specifica riguardante gli obblighi di pubblicazione e l'utilizzo della piattaforma telematica regionale per lo svolgimento delle procedure di gara; • utilizzo di criteri e requisiti oggettivi di partecipazione alle gare con il fine di favorire un'ampia partecipazione e agevolare la concorrenza nei vari settori, garantendo al contempo un'adeguata professionalità dell'esecutore; • nelle modalità di scelta dei soggetti da invitare a procedura negoziata si procede mediante sorteggio o formazione di una graduatoria basata su criteri oggettivi; • nella predisposizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica, privilegiare la scelta di quelli qualitativamente vincolanti al fine di contenere la discrezionalità ; • la nomina dei commissari e del RUP deve essere attentamente valutata e motivata dal Responsabile del servizio.	Anteriormente all'adozione dei rispettivi provvedimenti
			PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI	• incompleta predisposizione della documentazione, che quindi si dimostra inidonea a consentire la presentazione di offerte	MEDIO	X	X	X	X		X	X	X		
			Nomina della commissione	Possibilità di favorire un determinato operatore economico con il quale il RUP ha già avuto rapporti	MEDIO	X		X	X	X	X	X	X		
			SVOLGIMENTO GARA (verifica della	• mancata esclusione dei concorrenti privi di requisiti; • disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un	MEDIO	X	X	X	X		X	X	X		
	7	**PROCEDURA DIRETTA per affidamento di lavori, servizi,**	-	• Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto determinato (art. 36 del Dlgs 50/2016);	MEDIO	X	X	X	X	X	X	X	X	• OBBLIGO UTILIZZO PIATTAFORME TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE • obbligo di comunicazioni elettroniche;	Effettuazione dei controlli nei termini indicati dal regolamento, con verifica della motivazione alla luce
	8	**Transazione**	-	Possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X	X	X	X	X	X	X	X	Ove il valore dell'importo oggetto di concessione o rinuncia sia superiore a 10mila euro, ovvero 20mila euro in caso di lavori pubblici;	prima dell'apporvazione della transaizone
	9	**frazionamento artificioso degli appalti**	-	possibilità di favorire indebitamente un operatore economico	MEDIO	X	X	X	X	X	X	X	X	• al fine di evitare il frazionamento artificioso, ma anche di favorire le PMI, va data puntuale motivazione che dimostri l'autonomia dei singoli lotti	al momento dell'adozione della determina a contrarre e dell'approvazione del capitolato
	10	**varianti contrattuali**		possibilità di favorire indebitamente l'appaltatore	MEDIO	X	X	X	X	**X**	X	X	X	• oltre alle comunicazioni obbligatorie previste dal codice dei contratti, ed al controllo da parte del servizio f	in ragione delle limitate risorse di personale specializzato, la misura della rotazione, nei limiti

Area C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI PRIVATI

	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	MISURE OBBLIGATORIE: Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
	13	**Rilascio di TITOLI EDILIZI (permesso a costruire, anche in sanatoria, scia**	Istanza, istruttoria, rilascio	• Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; • Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	MEDIO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del titolare di posizione orgazzativa; • Monitoraggio sui tempi procedimentali;	

Area C - 1 - PROVVEDIMENTI EDILIZI	13	costruire, anche in sanatoria, scia, cila, edilizia libera)	Istanza, istruttoria, rilascio	garantiscono parità di trattamento; • Disomogeneità nelle valutazioni; • Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; • Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori dilatori al fine di ottenere vantaggi indebiti. • Mancata tracciabilità del procedimento.	MEDIO	X	X	X			X	X	X	• Monitoraggio sui tempi procedimentali; • rotazione degli istruttori per tipologia di pratiche e con riferimento ai professionisti incaricati dai privati	Entro il termine previsto dalla legge. In ragione delle limitate risorse di personale specializzato, la misura della rotazione, nei limiti necessari a garantire comunque l'efficienza del servizio, è limitata agli istruttori e non ai TPO. Anche la concreta attuazione di questa misura, tuttavia, è condizionata alla possibilità di disporre di più di un istruttore tecnico.
	14	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria e semplificata)	Istanza, istruttoria, rilascio	• Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; • Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	MEDIO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del procedimento; • Monitoraggio sui tempi procedimentali; • rotazione degli istruttori per tipologia di pratiche e con riferimento ai professionisti incaricati dai privati	
	15	Rilascio dell'accertamento di conformità paesaggistica	Istanza, istruttoria, rilascio	• Disomogeneità nelle valutazioni; • Condizionamento della Commissione Locale del Paesaggio; • Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; • Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; • Mancata tracciabilità del procedimento.	MEDIO	X	X	X			X	X	X		
	16	repressione dell'abusivismo edilizio	gestione segnalazioni, sopralluoghi anche congiunti con la polizia locale, avvio del procedimento, valutazione delle memorie / documenti presentati, archiviazione o adozione	• mancato esercizio dell'attività di vigilanza, a seguito di segnalazione, al fine di favorire l'autore dell'abuso e/o il proprietario dell'area • adozione di provvedimento sanzionatorio pecuniario in luogo dell'ordine di demolizione, al fine di favorire l'autore dell'abuso e/o il proprietario dell'area • mancata attuazione d'ufficio dell'ordinanza di demolizione in caso di inottemperanza al fine di ffavorire l'autore dell'abuso e/o il	BASSO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del procedimento; • Monitoraggio sui tempi procedimentali; • rotazione degli istruttori;	Entro il termine previsto dalla legge. In ragione delle limitate risorse di personale specializzato, la misura della rotazione, nei limiti necessari a garantire comunque l'efficienza del servizio, è limitata agli istruttori e non ai TPO. Anche la concreta attuazione di questa misura, tuttavia, è condizionata alla possibilità di disporre di più di un istruttore tecnico.
Area C - 2 - PROVVEDIMENTI COMMERCIO E AA.PP. - funzioni gestite in forma associata	17	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI IN MATERIA DI COMMERCIO	Istanza, istruttoria, e rilascio/rinnovo per: • concessioni posteggio su area pubblica • posteggi vacanti • posteggi fuori mercato • nulla osta commercio itinerante su area demaniale • apertura media struttura maggiore/ grande struttura / centro commerciale)	• Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività o, nel caso di istanza di parte, di rigetto dell'istanza o revoca dell'autorizzazione; • Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo.	BASSO	X	X	X			X	X	X	• utilizzo di procedure standardizzate e informatizzate tramite la modulistica approvata da comitato tecnico regionale ed inserita nel SUAP, • controlli a campione sui requisiti dichiarati nelle SCIA • Controlli mirati in caso di dubbi su quanto dichiarato dell'operatore economico • Approfondimenti costanti della normative di settore, corsi di formazione per l'aggiornamento professionale del personale.	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
	18	Rilascio licenze TAXI e NCC	Istanza, istruttoria, rilascio	• Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di rigetto dell'istanza o di revoca delle autorizzazioni/licenze. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedimentali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre).	BASSO	X	X	X			X	X	X		Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
Area C - 3 - MANIFE	19	Autorizzazione art. 68 e 69 T.U.L.P.S. per spettacoli e trattenimenti pubblici	Istanza, istruttoria, rilascio	Violazione norme in materia di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio delle relative autorizzazioni	BASSO	X	X	X			X	X	X	• Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Monitoraggio rispetto dei termini procedimentali; • Informatizzazione dei processi;	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna
	21	Autorizzazioni per attrazioni dello spettacolo viaggiante (singole)	Comprende: • Istruttoria documentale	• Erronea o parziale interpretazione/applicazione di norme e regolamenti da parte di chi istruisce la pratica	BASSO	X	X	X			X	X	X	• PER CIASCUNA ATTRAZIONE:	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna e in ogni caso prima dell'avvio dell'attività
Area C - 4 - BENEFICI ECONOMICI	22	Attività relative a concessione di contributi straordinari e benefici economici ad enti e associazioni	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Controlli formali su tutta la documentazione presentata; • Controlli a campione sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata; • Controllo sulla rendicontazione	Entro i termini previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente
	23	Concessione di contributi alle associazioni per attività continuativa	Violazione del regolamento comunale per la concessione di contributi e benefici economici, allo scopo di erogare contributi a richiedenti particolari che non ne avrebbero diritto		BASSO	X	X	X			X	X	X	Controlli interni a campione. Utilizzo di procedure standardizzate e parametri oggettivi.	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.
Area C - 5 - VARIE	24	PREDISPOSIZIONE e MODIFICA REGOLAMENTI e ORDINANZE	• Erronea interpretazione delle normative o delle modifiche intercorse o delle scelte dell'Amministrazione.		BASSO	X		X			X	X	X	• Condivisione della normativa e delle eventuali modifiche; scelte condivise delle modifiche da apportare e definizione precisa e condivisa delle stesse anche con inoltro di richieste di parere alla Regione (nel caso di	
	25	Concessioni per occupazione di suolo pubblico	Istanza, istruttoria, rilascio	Disomogeneità dei criteri di valutazione delle richieste	BASSO	X	X	X			X	X		• Modulistica uniforme predisposta dal servizio competente, al fine di una omogenea valutazione • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Entro il termine stabilito dal regolamento comunale.
Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO						**MISURE OBBLIGATORIE**								

	Nr.	PROCESSO	FASI / SUB-PROCEDIMENTI	RISCHI POTENZIALI	VALUTAZ. RISCHIO	Codice Comportam.	Rotazione risorse	Conflitto interessi (obbligo astens.)	Pantouflage	Incompatibilità e Inconferibilità	Whistleblower	Trasparenza	Formazione	MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE	TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE
Area D - GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	**27**	**Gestione delle entrate extra-tributarie - proventi derivanti dalla**	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati		BASSO	X	X	X			X	X	X	monitoraggio dei residui attivi.	
	28	**Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle**	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende Archiviazione illegittima di multe e sanzioni		MEDIO	X	X	X			X		X	Adeguata motivazione dei provvedimenti di archiviazione.	Adozione dell'atto
	29	**Pagamento fatture**	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati		MEDIO	X	X	X				X	X	Controlli a campione	tempistica prevista dal vigente regolamento sui controlli interni
	30	**Alienazione beni immobili e mobili**	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		Basso	X	X	X			X	X	X	Inserimento del valore della perizia nel Piano delle alienazioni; applicazione del regolamento comunale per i contratti e individuazione del contraente tramite asta pubblica, salvo motivata deroga	Approvazione del Piano delle alienazioni.
	31	**Concessioni/locazioni con scomputo di interventi dal canone di**	Determinazione di un importo di lavori a scomputo eseguiti superiore rispetto a quello effettivamente realizzato per favorire un soggetto predeterminato.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Stima dei lavori redatta dall'ufficio tecnico. • Verbale di verifica della regolare esecuzione dei lavori a scomputo con indicazione del valore degli stessi	Stima del valore dei lavori: prima dell'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto. Verbale di regolare
	32	**Calcolo/Verifica del contributo di costruzione (EDILIZIA)**	• Discrezionalità nella qualificazione dell'intervento e quantificazione dell'intervento; • Mancanza o non adeguatezza dei controlli. • Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Doppio controllo da parte del responsabile dell'istruttoria e del titolare della posizione organizzativa; • Codificazione del calcolo tramite applicativo;	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
Area E - CONTROLLI – VERIFICHE – ISPEZIONI - SANZIONI						**MISURE OBBLIGATORIE**									
Area E - 1 - ATTIVITA' PRODUTTIVE - controlli su pratiche amministrative - funzioni gestite in forma associata	**Nr.**	**PROCESSO**	**FASI / SUB-PROCEDIMENTI**	**RISCHI POTENZIALI**	**VALUTAZ. RISCHIO**	**Codice Comportam.**	**Rotazione risorse**	**Conflitto interessi (obbligo astens.)**	**Pantouflage**	**Incompatibilità e Inconferibilità**	**Whistleblower**	**Trasparenza**	**Formazione**	**MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
	34	**SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE e assimilabili - Controlli su pratiche amministrative**	Commercio su area privata (vicinato, Commercio su area pubblica Somministrazione di alimenti e bevande Commercio e somministrazione Servizi alla persona e assimilabili (estetica, strutture ricettive Agenzie di viaggio e turismo Manifestazioni fieristiche di rilevenza locale Installazione e modifica giochi leciti in esercizi non	• Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso o tardivo inoltro della documentazione alle Autorità competenti per il seguito di competenza. • Omessi/parziali/erronei o tardivi controlli sulle autocertificazioni. • Mancata supervisione dei tempi di riscontro da parte degli uffici comunali/Autorità esterne. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività.	BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X			X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	• utilizzo di procedure quanto più standardizzate e informatizzate ; • adeguata motivazione delle scelte che si discostano dalle procedure standardizzate; • Controlli mirati in caso di dubbi su determinati requisiti per lo svolgimento delle attività delle pratiche sottoposte al solo controllo formale.	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
	35	**COMUNICAZIONI ATTIVITA' PRODUTTIVE e assimilabili - Controlli su pratiche amministrative**	Preposto, direttore tecnico Locazioni turistiche Produttori agricoli Giochi leciti: rispetto distanze da luoghi sensibili	• Omessa/parziale/erronea verifica formale della documentazione. • Omesso esercizio del potere di sospensione e/o divieto di prosecuzione dell'attività. • Erronea interpretazione della normativa e ritardi nei tempi procedimentali causati dal "sovraccarico" di pratiche pro-capite nel periodo stagionale (marzo-settembre).	BASSO BASSO BASSO BASSO	X X X X	X X X X	X X X X			X X X X	X X X X	X X X X	• utilizzo di procedure quanto più standardizzate e informatizzate ; • adeguata motivazione delle scelte che si discostano dalle procedure standardizzate; • Controlli mirati in caso di dubbi su determinati requisiti per lo svolgimento delle attività delle pratiche sottoposte al solo controllo formale.	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
Area E - 2 - EDILIZIA - controlli su pratiche amministrative e rilasci	**36**	**SCIA e COMUNICAZIONI EDILIZIE - Controlli su pratiche amministrative**	SCIA interventi edilizi SCIA agibilità SCIA lavori in sanatoria Riduzione a conformità Comunicazione inizio lavori asseverata	• Mancata coerenza con previsione della pianificazione sovraordinata; • Mancata effettuazione delle verifiche formali delle pratiche o ritardo nell'effettuazione delle stesse; • Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; • Disomogeneità nelle valutazioni; • Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria; • Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze.	BASSO BASSO BASSO BASSO BASSO	X X X X X	X X X X X	X X X X X			X X X X X	X X X X X	X X X X X	• Doppio controllo da parte di responsabile dell'istruttoria e del procedimento; • Compilazione di scheda istruttoria con indicazioni univoche al fine di codificare, implementare ed uniformare le numerose indicazioni progettuali e procedurali in ambito edilizio; • Monitoraggio sui tempi procedimentali;	Entro il termine stabilito dalla legge o dalla disciplina interna.
	37	**Rilascio del certficato di destinazione urbanistica o del certificato di**	• Mancata coerenza con previsione urbanistiche; • Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze.		BASSO	X	X	X			X	X	X	• Rotazione nell'affidamento del responsabili dell'istruttoria; • Redazione automatica del documento attraverso applicativo informatico;	
	38	**accesso agli atti**	• Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze; • Mancato rispetto dei termini procedimentali;		MEDIO	X	X	X			X	X	X	• utilizzo applicativo informatico; • obbligo di motivazione in caso di mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche;	

Area E - 3 - POLIZIA LOCALE -	39	**Controllo e accertamento infrazioni ai Regolamenti comunali**	-	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli in loco al fine di favorire soggetti predeterminati.	MEDIO	X	X	X			X		X	Gli accertamenti eseguiti, prima di dare seguito alla contestazione di violazione, devono essere vagliati all'interno del Comando di PL	Per ogni accertamento eseguito
	40	**Accertamenti anagrafici**	-	• Applicazione discrezionale allo scopo di favorire determinati soggetti	BASSO	X	X	X			X		X	• Procedure unificate per standardizzazione degli accertamenti: adozione di specifico provvedimento sindacale (direttiva) relativo agli accertamenti anagrafici	Per ogni accertamento eseguito
	41	**Controllo del rispetto del Codice della strada**	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale allo scopo di favorire determinati soggetti	MEDIO	X	X	X			X		X	Rotazione dei componenti delle pattuglie in servizio appiedate o su veicolo mediante turnazione	In maniera permanente, predisposizione turni con cadenza settimanale
	42	**Procedure sanzionatorie/Ricorsi**	-	Disomogeneità dei criteri di valutazione da parte del personale allo scopo di favorire determinati soggetti	MEDIO	X	X	X			X		X	Monitoraggio a campione al fine di verificare la sussistenza della legittima motivazione per la revoca dei preavvisi di accertata violazione emessi	Nei termini di legge per l'annullamento in autotutela
Area F - INCARICHI E NOMINE						**MISURE OBBLIGATORIE**									
Area F - INCARICHI E NOMINE	**Nr.**	**PROCESSO**	**FASI / SUB-PROCEDIMENTI**	**RISCHI POTENZIALI**	**VALUTAZ. RISCHIO**	**Codice Comportam.**	**Rotazione risorse**	**Conflitto interessi (obbligo astens.)**	**Pantouflage**	**Incompatibilità e Inconferibilità**	**Whistleblower**	**Trasparenza**	**Formazione**	**MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
	43	**Selezione per il conferimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 110 del tuel**	-	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; previsioni di requisiti ad personam per favorire specifici soggetti; mancanza dei requisiti	MEDIO	X	X	X		X	X	X	X	• Regolamento per conferimento e autorizzazione di incarichi• procedura ad evidenza pubblica con pubblicazione degli avvisi di selezione sul portale INPA • scelta di commissari esperti con almeno, di regola, un membro esterno	Prima dell'adozione dell'atto di nomina
	44	**Affidamento incarichi dirigenziali e di Responsabili di Servizio/TPO**	-	Affidamento dell'incarico in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. n.	BASSO	X		X	X	X	X	X		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20, c. 1 D.Lgs. n. 39/2013) e delle dichiarazioni presentate nel corso dell'incarico (art. 20, c. 2 D.Lgs. n. 39/2013)	Al conferimento dell'incarico - per pantouflage monitoraggio per i 3 anni successivi alla cessazione
Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						**MISURE OBBLIGATORIE**									
Area G - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	**Nr.**	**PROCESSO**	**FASI / SUB-PROCEDIMENTI**	**RISCHI POTENZIALI**	**VALUTAZ. RISCHIO**	**Codice Comportam.**	**Rotazione risorse**	**Conflitto interessi (obbligo astens.)**	**Pantouflage**	**Incompatibilità e Inconferibilità**	**Whistleblower**	**Trasparenza**	**Formazione**	**MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
	45	**Affidamento incarichi a legali esterni**	• Individuazione del legale intuitu personae in	Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti pur non in possesso di adeguata specializzazione;	MEDIO	X	X	X	X		X	X	X	Richiesta preventivi. Adeguata rotazione degli incarichi legali. Aumentare la ricognizione dei legali specializzati nelle varie materie;	Per ogni affidamento
	46	**Transazioni**		Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto	MEDIO	X	X	X	X		X	X	X	• Autorizzazione della giunta comunale (vedi Corte dei Conti Emilia n. 129/2017)	Per ogni transazione
Area H - PIANIFICAZIONE URBANISTICA e consulenza/collaborazione						**MISURE OBBLIGATORIE**									
Area H - PIANIFICAZIONE URBANISTICA e consulenza/COLLABORAZIONE	**Nr.**	**PROCESSO**	**RISCHI POTENZIALI**		**VALUTAZ. RISCHIO**	**Codice Comportam.**	**Rotazione risorse**	**Conflitto interessi (obbligo astens.)**	**Pantouflage**	**Incompatibilità e Inconferibilità**	**Whistleblower**	**Trasparenza**	**Formazione**	**MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
	47	**Approvazione di varianti a piani urbanistici**	• Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi. • Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie. • Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.		MEDIO	X	X	X		X	X	X	X	• Definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo), • Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedimentali;	entro i termini di legge
	48	**Approvazione di piani attuativi o di settore**	• Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione. • Disomogeneità nelle valutazioni;		MEDIO	X	X	X		X	X	X	X	• Previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione; • Monitoraggio sui tempi procedimentali;	entro i termini di legge
	49	**Consulenza e collaborazione con utenti e professionisti nell'attività del settore**	Insorgenza di incompatibilità, conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno; possibilità che il professionista favorisca determinati soggetti a discapito dell'interesse pubblico alla corretta pianificazione urbanistica		MEDIO	X	X	X	X	X	X	X	X	• Rotazione del responsabili dell'istruttoria; • controlli interni; • Rispetto del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi;	
Area I - ENTI PARTECIPATI						**MISURE OBBLIGATORIE**									
Area I - ENTI PARTECIPATI	**Nr.**	**PROCESSO**	**FASI / SUB-PROCEDIMENTI**	**RISCHI POTENZIALI**	**VALUTAZ. RISCHIO**	**Codice Comportam.**	**Rotazione risorse**	**Conflitto interessi (obbligo astens.)**	**Pantouflage**	**Incompatibilità e Inconferibilità**	**Whistleblower**	**Trasparenza**	**Formazione**	**MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**	**TEMPI E TERMINI PER ATTUAZIONE MISURE**
	50	**Vigilanza sugli enti partecipati**		mancato rispetto delle disposizioni volte a contrastare i fenomeni corruttivi; in particolare, mancata acquisizione delle dichiarazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	BASSO	X	X	X			X	X	X	• Vigilanza ed impulso nei confronti degli enti partecipati • Eventuale adozione di atto di indirizzo in caso di carenze rilevate. • richiesta di copia delle dichiarazioni di inconferibilità - incompatibilità	

COMUNE DI CHIOPRIS VISCONE

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2025/2027

Sezione	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
Disposizioni generali	Piano triennale di 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)	link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario comunale	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	*Link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 **ivi compresi i regolamenti comunali**	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico

	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			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 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico
				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 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione				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)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		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 €)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Nessuno
		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)]	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	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	SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
				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	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	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]	SERVIZIO SEGRETERIA		Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	SERVIZIO SEGRETERIA		Entro 3 mesi da nomina o conferimento dell'incarico
				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)]	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	*Per ciascun titolare di incarico:*	SERVIZIO SEGRETERIA		
	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	(dirigenti non generali)	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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (distini in: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	SERVIZIO SEGRETERIA		Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				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)	SERVIZIO SEGRETERIA		Entro 3 mesi da nomina o conferimento dell'incarico
				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)]	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale
		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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
		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	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
		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	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	SERVIZIO SEGRETERIA		Nessuno
				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)]	SERVIZIO SEGRETERIA		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	SERVIZIO SEGRETERIA		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo
	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)	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	**SERVIZIO SEGRETERIA**		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Performance	premi	d.lgs. n. 33/2013	dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	SERVIZIO FINANZIARIO	I	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	SERVIZIO FINANZIARIO	I	
				1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO	I	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Sezione	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 riguardino	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (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)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		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)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

		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	SETTORE TECNICO		Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	SETTORE TECNICO		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**
		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.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs.	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	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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	AREA SEGRETERIA		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	SETTORE TECNICO	arch. Regolin	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	SETTORE TECNICO	arch. Regolin	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazi one	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	AREA SEGRETERIA		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	AREA SEGRETERIA		Tempestivo
				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	AREA SEGRETERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	SERVIZIO FINANZIARIO		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	SERVIZIO FINANZIARIO		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	SERVIZIO FINANZIARIO		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	SERVIZIO FINANZIARIO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	SETTORE TECNICO		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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. (sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	SETTORE TECNICO		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	SETTORE TECNICO		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	SETTORE TECNICO		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sezione	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare	Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare	Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati	Responsabile	Aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	SETTORE TECNICO		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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)	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo
		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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernen te 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, nonchè 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	RPTCP tramite SERVIZIO SEGRETERIA		Tempestivo
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TUTTI I SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA	Tutte le P.O. competenti per materia	Tempestivo
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	SETTORE TECNICO		Tempestivo
Sezione	**Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo/dati da pubblicare**	**Contenuti dell'obbligo/dati da pubblicare**	**Strttura responsabile della trasmissione/pubblicazione dei dati**	**Responsabile**	**Aggiornament o previsto dal d.lgs. 33/2013 (o da altra fonte legislativa)**

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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	SETTORE TECNICO		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
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 SETTORI / SERVIZI AUTONOMI PER MATERIA		….

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A			
Denominazione	**Riferimento normativo**	**Contenuto**	**Aggiornamento**
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023	Elenco delle	Una tantum con
	ALLEGATO I.5 al d.lgs.	Avviso finalizzato	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs.	Comunicazione	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Atti recanti	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023	Obbligo	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n.	Obbligo previsto	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP				
Fase	**Riferimento**	**Contenuto**	**Aggiornamento**	**Note**
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e	1) Relazione sul	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs.	Documenti di gara.	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs.	Composizione delle	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9	Pari opportunità e	Da pubblicare successivamente alla	
	Art. 10, co. 5;	Procedure di	Tempestivo	L'ANAC, la
Esecutiva	Art. 215 e ss. e	Composizione del	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co.	Pari opportunità e	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4,	Affidamento di	Tempestivo	
Procedure di somma	Art. 140, d.lgs.	Atti e documenti	Tempestivo	

	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs.	Provvedimento	Tempestivo	

Comune di Chiopris Viscone

Provincia di Udine

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

2025 – 2027

Allegato n. 2 del PIAO 2025-27.

SOMMARIO

PREMESSE
PARTE 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO 4
PARTE 2. MODALITA' ATTUATIVE.....5
2.1 MISURE ORGANIZZATIVE…… ……. ……...5
2.2 CONDIZIONI TECNOLOGICHE…… …….…….....6
2.3 PERCORSI
FORMATIVI……..……...6
2.4 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO
AGILE……..……..……...7
PARTE 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE 7
PARTE 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE 9

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

PREMESSE

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Il POLA è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.
L'emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali, coinvolgendo un'alta percentuale di dipendenti in servizio nell'ente con l'esclusione solo di coloro che erano addetti ad attività che per loro natura non potevano essere rese in modalità agile (es. operatori della casa di riposo, vigili).
Con successivo D.P.C.M., del 23 settembre 2021, si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in *smart working* e che pertanto il lavoro agile deve essere solo regolato con apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.
Il POLA, pertanto, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.
Attualmente, il POLA è entrato a far parte di una sezione del PIAO come previsto dal DM 132 del 30/06/2022 recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO), in particolar modo all'art. 4 comma b.
L'amministrazione comunale, pertanto, adotterà, tenendo conto anche di quanto disciplinato nell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del 29/07/2022 adottato dalla Regione FVG, un apposito regolamento per disciplinare il lavoro agile con allegato uno schema di accordo individuale e le informative necessarie.

Nella redazione del seguente piano si è preso come modello di riferimento il "Template-LG-Pola_Semplificato" disponibile sul Portale della performance al seguente link: https://performance.gov.it/template-pola.

Infine, per maggior chiarezza espositiva si sottolinea che il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto, per il quale si rimanda a quanto previsto al Capo II dell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza del 29/07/2022 adottato dalla Regione FVG.

PARTE 1
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo (POLA 2025-27)

LAVORO AGILE	
Prima dell'emergenza sanitaria	Il Comune non ha fatto alcuna sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello *Smart Working*.
2020	Durante l'emergenza sanitaria, nello specifico dal mese di marzo, con la normativa emergenziale, il Comune ha introdotto misure destinate a consentire al personale di lavorare in lavoro agile. In questo periodo, in base alle caratteristiche di ciascun settore, si sono distinti lavoratori in *smart working* e totalmente in presenza. Dal 01/01/2020 al 31/12/2020 il numero di persone che hanno usufruito di almeno una giornata di lavoro agile è 2.
2021	Con il D.P.C.M., del 23 settembre 2021, si è stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni era soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in *smart working*. Pertanto, il Comune ha previsto il ritorno al lavoro in presenza. Dal 01/01/2021 al 31/12/2021 il numero di persone che hanno usufruito di almeno una giornata di lavoro agile è 2.

2022	Il Comune ha proseguito con quanto attuato a fine 2021. Dal 01/01/2022 al 31/12/2022 il numero di persone che hanno usufruito di almeno una giornata di lavoro agile è 0. A dicembre su un totale di 3 dipendenti a tempo indeterminato, nessuno lavorava in modalità agile.

PARTE 2
MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. *(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 15 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).*

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

2.1 MISURE ORGANIZZATIVE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria (su istanza dei dipendenti) ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile verranno individuate nell'Apposito Allegato 1 la cui adozione viene rinviata a separato atto.

Dal punto di vista organizzativo le modalità attuative per poter mettere in pratica il lavoro agile e/o *smart working*, saranno definite nell'apposito **Regolamento per il lavoro agile** dell'ente intestatario a cui si rimanda.

Si richiamano di seguito, in modo sintetico, i ruoli delle figure coinvolte:

A. Dipendente che presenta richiesta di lavoro agile secondo la modulistica definita a livello aziendale e adeguatamente motivata. Condizione necessaria per poter presentare la richiesta è l'utilizzo di strumenti informatici (*hardware* e *software*) adeguati allo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno della sede comunale;

B. TPO Responsabile del settore, a cui afferisce il richiedente, che deve operare un'attenta valutazione sulle prestazioni lavorative in forma agile, motivare la scelta autorizzativa e monitorare/verificare l'attività svolta in *smart working*;

C. Il supporto informatico deve riscontrare la compatibilità dell'*hardware* e dei *software* utilizzati dal dipendente per l'accesso da remoto in sicurezza con il pc comunale/personale e le applicazioni in esso installate;

D. L'Ufficio Segreteria / Segretario comunale ha il compito di provvedere alla regolarizzazione giuridico/economica del lavoro in *smart working* e di inviare la Comunicazione prevista alla Funzione Pubblica.

2.2 CONDIZIONI TECNOLOGICHE

Come verrà disciplinato nel Regolamento per il lavoro agile, a cui si rimanda, per consentire lo *smart working* si devono rispettare alcune fondamentali condizioni anche per quanto concerne la dotazione tecnologica.

Inoltre, si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. Gli ambiti presi in esame sono stati:

- Dispositivi hardware
- Cybersecurity
- Supporti digitali all'organizzazione del lavoro
- Servizi di supporto

Dall'analisi condotta è emerso che il Comune di Chiopris Viscone non ha in dotazione pc portatili di nuova idonei allo SW (completi di antivirus).

L'ente provvederà pertanto all'acquisto/noleggio e reperimento della strumentazione e materiale necessari qualora dovesse risultare necessario in base a:

- domande di lavoro agile che saranno presentate dai propri dipendenti
- la percentuale di lavoratori che possono accedere allo SW definita dal Regolamento del Comune
- reale fabbisogno di computer comunali rispetto l'utilizzo di quelli propri dei lavoratori

Attualmente l'accesso ai servizi VPN è disponibile per tutti i lavoratori

2.3 PERCORSI FORMATIVI

Durante l'emergenza Covid-19, a causa delle peculiarità della stessa, non sono stati previsti percorsi formativi ad hoc per i lavoratori che si sono ritrovati a dover lavorare in SW, anche se gli stessi erano costantemente supportati dall'ufficio informatico e dal proprio TPO di riferimento.

Ad oggi, le nuove forme che il lavoro sta assumendo spingono sempre di più a rivedere la normale organizzazione del lavoro e dei tempi ad esso dedicati. L'introduzione del lavoro agile rappresenta un'azione migliorativa per l'organizzazione aziendale in quanto mira ad ottenere un maggior coinvolgimento del personale, anche dirigenziale, un miglioramento in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa ed un rendimento più elevato in termini di ottimizzazione dei risultati. Affinché questo si realizzi, occorre però che le risorse umane siano opportunamente formate per sviluppare le competenze necessarie a migliorare la qualità di lavoro svolto in modalità agile. In tal senso, sarà cura del Comune di Chiopris Viscone, valutare caso per caso e, qualora necessario, prevedere nell'ambito del piano di formazione specifiche iniziative per il personale che usufruisce di tale modalità di lavoro. Gli obiettivi principali saranno:

- rendere consapevole il personale, anche dirigenziale, all'utilizzo a tutti gli strumenti previsti per operare in modalità agile al fine anche di favorire la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- accrescere le competenze digitali
- sviluppare la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro in modalità agile.

2.4 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Nell'allegato 1 del documento verrà riportato un elenco delle principali attività che potrebbero essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione presente nel Comune. Le attività presenti non saranno vincolanti, potranno essere modificate e integrate e dovranno in ogni caso essere concordate con il TPO responsabile del settore di appartenenza, a seconda delle esigenze rilevate. L'allegato 1 sarà aggiunto al POLA non appena verrà conclusa l'analisi delle diverse attività e la redazione dello stesso.

Per l'individuazione delle attività smartizzabili si terranno in considerazione i seguenti punti:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro; le eventuali parti di attività non smartizzabili potranno essere svolte nei giorni settimanali in cui il dipendente deve garantire la presenza in Comune;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati
h) si è tenuto conto di quanto previsto nel Regolamento per il lavoro agile, dove vengono stabilite le attività che non possono essere oggetto di lavoro agile.

PARTE 3
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti.
A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).
TPO Responsabili di settore: *oltre ai responsabili in generale, un ruolo centrale spetta alle Direzioni competenti per la gestione del personale che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento*
Il **Responsabile dell'ufficio** a cui afferisce il dipendente che richiede l'attivazione del lavoro agile, deve operare una attenta valutazione sulle prestazioni lavorative in forma agile, motivare la scelta autorizzativa, monitorare/verificare l'attività svolta in *smart working* e predisporre il contratto di lavoro agile.

Comitati unici di garanzia (CUG): *seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.*
Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019, occorre valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile al fine di favorire e promuovere politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Al momento il Comune di Chiopris Viscone è privo di questa figura e la sua nomina è in corso di formazione.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): *in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della*

performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Così come per quanto definito nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per la verifica degli indicatori e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi. Nel Comune di Chiopris Viscone tale figura è ricoperta dal dott. Bruno Susio.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): *In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.*

A tal fine il coinvolgimento è avvenuto con il Segretario comunale, dott. Lenardi Francesco, che attualmente ricopre la figura di RTD.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Gli strumenti necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile/smart working, verranno analizzati accuratamente nel Regolamento per il lavoro agile. In particolare, il dipendente deve garantire di poter svolgere l'attività anche al di fuori della normale sede lavorativa, mentre il Comune deve rendere disponibile anche da remoto la possibilità di collegarsi alla VPN comunale così da assicurare al dipendente la possibilità di usufruire di tutti i sistemi gestionali informativi che normalmente potrebbe utilizzare in ufficio. Inoltre devono essere garantiti sistemi di rilevazione della presenza da remoto, così da verificare l'effettiva presenza in servizio del dipendente, ad esempio con l'utilizzo di appositi giustificativi.

PARTE 4
PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle

Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

Al momento della redazione del presente Piano Integrato, l'amministrazione, in ragione del ridottissimo numero di dipendenti, della necessità di garantire l'apertura al pubblico degli uffici, della difficoltà di separare nell'arco della settimana le attività "smartabili" da quelle che richiedono la prestazione in presenza, nonchè infine dell'assenza di domande, ha deciso di non adottare un programma di sviluppo dello smart working.

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Come già anticipato nel corpo del documento, per la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile si rinvia a separato successivo atto che potrà essere adottato nel momento in cui si porrà la concreta possibilità di attivare lo smart working.

Comune di Chiopris Viscone

Provincia di Udine

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE
DI FABBISOGNO DI PERSONALE

2025 – 2027

Allegato n. 3 del PIAO 2025-27.

SOMMARIO

1 Premesse 3
2 Ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di Chiopris Viscone…….……..……..…….. 4
2A. La dotazione organica come "dotazione di spesa potenziale" 4
2B Situazione dell'ente 7
2C. Vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica 8
2D. Aggiornamento al vigente piano triennale di fabbisogno di personale. 9
3 Programmazione assunzioni a tempo indeterminato triennio 2025/2027 10
3A. Rilevazione dei fabbisogni 10
3B. Cessazioni e posti vacanti 10
3C. Assunzioni 2025/2027..... 10
3D. Rapporti di lavoro flessibile triennio 2025/2027..... 13
3E. Verifica rispetto dei vincoli di finanza pubblica 13
3F. Comandi, distacchi, convenzioni, utilizzi condivisi, scavalchi 15
4 Ulteriori strategie di copertura del fabbisogno……15
5 Programmazione strategica delle risorse umane……..15
5.1 verifica dell'assenza di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comm 2, D.Lgs 165/2001
5.2 Verifica delle scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. N. 68/1999
6 Formazione del personale……..16

1. PREMESSE

L'***art. 6 comma 2 del D.Lgs. 165/2001*** dispone, tra l'altro che *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".*

Per effetto della suddetta norma il piano triennale di fabbisogni del personale ha acquisito un ruolo centrale divenendo uno strumento strategico per individuare le esigenze di personale.

Con l'adozione di tale piano, infatti, la pubblica amministrazione non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'***art. 2 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001***.

Nella Regione Friuli Venezia Giulia, a partire dalla ***legge regionale n. 18/2016***, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Con la ***legge regionale 6 novembre 2020, n. 20*** la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la ***legge regionale 17 luglio 2015 n. 18***, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'***articolo 119 della Costituzione***.

Alla luce di quanto sopra esposto il presente aggiornamento al Piano triennale di fabbisogno del personale triennio 2025/2027 tiene conto dei seguenti aspetti:

- le linee guida, approvate con ***DM 8/5/2018***;
- le linee programmatiche di mandato;
- i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo (punto 1 delle linee di indirizzo allegate al DM 08/05/2018);
- il rispetto dei vincoli finanziari di finanza pubblica;

- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- la nuova disciplina di cui alla ***L.R. 21/2019*** "*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli-Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale";*
- *del "Patto per lo sviluppo della Basa Friulana Orientale"* approvato con ***delibera Consiliare n. 2 del 12/2/2021*** che vede il Comune di Cervignano del Friuli quale referente per l'attuazione degli obiettivi prefissati, con particolare riferimento alla gestione associata di funzioni e servizi;
- le convenzioni per la gestione di servizi in forma associata attualmente in atto.
- la nuova disciplina di cui al DM 132 del 30/06/2022 recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in particolar modo all'art. 4 comma c e al piano integrato di attività e organizzazione sezione 3.3.

Le linee guida, approvate con ***DM 8/5/2018***, evidenziano che "*L'attività di programmazione dei fabbisogni di personale deve contemplare […] l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi"* (punto 3), nonché un'attività di analisi quantitativa e qualitativa, orientata ad ottenere elementi di standardizzazione, che dovrebbe esplicitarsi in una rappresentazione tabellare articolata su processi, funzioni o attività che necessitano di personale (punto 2 delle linee di indirizzo).
Prioritariamente appare quindi doveroso effettuare una ricognizione dell'assetto organizzativo del Comune di Chiopris Viscone.

2. RICOGNIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI Chiopris Viscone

Di seguito si dettaglia il piano triennale di fabbisogno di personale 2025/2027 strutturato secondo il seguente percorso:

2A. La dotazione organica come "dotazione di spesa potenziale"
2B Situazione dell'ente
2C. Vincoli finanziari a garanzia degli equilibri di finanza pubblica
2D. Aggiornamento al vigente piano triennale di fabbisogno di personale

2.1 LA DOTAZIONE ORGANICA COME "DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE"

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "*lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane"* (***punto 2.1 delle linee guida***).
Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale ***(punto 2.1 delle linee guida)***.
Il piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, i cui vincoli sono imposti dalla normativa vigente regionale e nazionale, che di seguito vengono sintetizzati:

L.R. 18/2015 art. 2 comma 2 bis (inserito dalla L.R. 19/2019)	Al fine di conseguire gli obiettivi di finanza pubblica, spetta alla Regione definire con legge di stabilità il concorso finanziario e gli obblighi a carico degli enti locali adottando misure di razionalizzazione e contenimento della spesa idonee ad assicurare il rispetto delle dinamiche della spesa aggregata delle amministrazioni pubbliche

L.R. 18/2015 art. 2 comma 2 (come modificato dalla L.R. 20/2020	Gli enti locali della Regione assicurano la razionalizzazione ed il contenimento della spesa nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis, nonché attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22, e delle misure previste dalla legislazione regionale **espressamente recepite** dalle leggi regionali. Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati *(circolare Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30/12/2020)*
Art.19 L.R.18/2015 (modificato dall'art.3 della L.R. 20/2020)	Definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia; a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale, b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale, c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;
Art. 17, comma 1, L.R. 20/2020	Le disposizioni contenute nella legge regionale 20/2020, che hanno modificato la legge regionale 18/2015, hanno efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021
Art. 22 L.R. 18/2015 – Sostenibilità della spesa di personale -	1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia. 2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. 3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche. 4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 267/2000 5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale. 6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia. 7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. [..]
Art. 22 comma 4 L.R. 18/2015	Definisce spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000

Art. 22 ter L.R. 18/2015 (mancato rientro al di sotto dei valori soglia di riferimento)	1 [..] 2. Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'articolo 22, comma 1. 3. I divieti di cui ai commi 1 e 2 operano sino a quando l'ente non ha ricondotto i due parametri ivi previsti entro il valore soglia di riferimento
Art. 49 comma 2 e 3 L.R. 18/2015	Le spese di personale connesse alle convenzioni di cui all' articolo 21 della legge regionale 9 gennaio 2006, n. 1 (Principi e norme fondamentali del sistema Regione autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia), e alle associazioni intercomunali di cui all'articolo 22 della medesima legge regionale, nonché dell' articolo 69, comma 1, lettera a), della legge regionale 26/2014, sono valorizzate pro quota da parte dei singoli enti partecipanti, salvo diverso accordo tra gli stessi da comunicare alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, in base ai rimborsi che l'ente eroga ad altri enti per l'utilizzo di dipendenti non inseriti nella sua pianta organica, nonché, viceversa, in base alle somme ricevute da altri enti per il personale incardinato nella pianta organica dell'ente che presta il personale.

A partire dall'annualità 2020, la Regione Friuli Venezia Giulia ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificate in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 dd. 23.12.2021 sono stati ridefiniti i valori soglia di cui alla L.R. 18/2015 che per la classe demografica cui il Comune di Chiopris Viscone del Friuli appartiene, vengono rideterminati nel 26,80%.

2.2 SITUAZIONE DELL'ENTE

Al **31/12/2024** il numero totale dei dipendenti del Comune di Chiopris Viscone era pari a 3, così composti:

- n. 3 assunti con contratto indeterminato, di cui due a tempo parziale

Nella tabella seguente è stata inserita la descrizione qualitativa del personale al 31 dicembre dell'anno precedente al triennio considerato 2025-27 suddivisa per categorie di inquadramento e ai relativi profili professionali.

Categoria	Profilo	Tempo indeterminato		Tempo determinato		
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Totale
D	Amministrativo/contabile/tecnico	0	0	0	0	0
C	Amministrativo/contabile/tecnico	0	2	0	0	2
B	Collaboratore amministrativo/tecnico Operaio/cuoco/inserviente	1	0	0	0	1
Totale		1	2	0	0	3

Per quanto sopra esposto la dotazione organica per gli anni 2025 – 2026 - 2027, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia e tenuto conto delle poste di entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio n. 7 del 8/01/2025 e comunicate dal responsabile del Servizio finanziario, viene così quantificata:

ESERCIZIO	2025	2026	2027
SPESE			
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 218.761,50	€ 236.428,50	€ 236.428,50
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	€ 27.865,38	€ 0,00	€ 0,00
RIMBORSI DOVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. *PDC U.1.09.01.01.001 + 1.04.01.02.003 (CONVENZIONI) - cap.60, 652, 728 e 731*	€ 10.750,00	€ 10.750,00	€ 10.750,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO - Cap.2037 + 2038	€ 8.845,37	€ 0,00	€ 0,00
RIMBORSI RICEVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. - PDCF: 3.05.02.01.001	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
TOTALE SPESE	€ 249.531,51	€ 247.178,50	€ 247.178,50

ENTRATE			
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	406.500,00 €	406.500,00 €	406.500,00 €
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	545.163,22 €	505.703,84 €	479.253,73 €
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	92.935,97 €	82.935,97 €	77.935,97 €
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147			
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 24.281,14	€ 24.281,14	€ 24.281,14
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESA CANTIERI DI LAVORO			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
Quota corrispondente all'Ilia - Cap.39 Trasferimento alla Regione FVG per Ilia immobili cat.D - LR n.17/2022, art.21	€ 123.103,13	€ 123.103,13	€ 123.103,13
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
TOTALE ENTRATE	€ 897.214,92	€ 847.755,54	€ 816.305,43

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	27,70%	29,16%	30,28%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	32,90%	32,90%	32,90%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)			
VALORE SOGLIA FINALE	32,90%	32,90%	32,90%
SCOSTAMENTO	-5,20%	-3,74%	-2,62%

I suddetti importi di spesa costituiscono il limite massimo di spesa potenziale di personale sostenibile dal Comune di Chiopris Viscone nel rispetto del valore soglia del **32,60% stabilito dalla Regione**.
Il piano triennale di fabbisogno di personale dovrà essere redatto nel rispetto della spesa di personale potenziale invalicabile come sopra definita.

2.3 VINCOLI FINANZIARI A GARANZIA DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia Giulia è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento.
Come specificato ***nella circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30/12/2020***, non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:
a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto ***dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015*** nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
b) reclutamento di personale contenute ***nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014***;
c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, ***nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;***
d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel ***decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28***;
e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute ***nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;***
f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute ***nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;***
g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute ***nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016***. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, ***dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.***
Il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e nel rispetto della dotazione organica come sopra definita (dotazione di spesa potenziale).
Pertanto, il ricorso a nuove assunzioni deve rispettare la sostenibilità della spesa di personale, ovvero la capacità dell'Ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

2.4 AGGIORNAMENTO AL VIGENTE PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE.

Il presente aggiornamento del piano triennale di fabbisogno di personale risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, con le risorse finanziarie a disposizione.
Nel redigere il piano si è tenuto conto (***punto 2.2 delle linee guida***):

- Della spesa potenziale massima derivante dalle specifiche disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale;
- Della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- Della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- Della spesa per il personale con contratti di lavoro flessibile iscritta a bilancio;
- Dell'eventuale spesa per l'assunzione di categorie protette o diversamente abili, nei limiti delle quote di riserva;
- Della ricognizione effettuata, in collaborazione con il Segretario Comunale, del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo;
- ***Dell'art. 10 della L.R. 33/2019*** che, al fine di ridurre i tempi di accesso ai pubblici impieghi, dispone che fino al 31/12/2021 le procedure concorsuali bandite dalle amministrazioni del Comparto unico del FVG e le conseguenti assunzioni possono essere disposte senza previo svolgimento delle procedure di mobilità di cui ***all'art. 23 della L.R.18/2016;***
- Delle nuove assunzioni previste nel triennio.

Rimane inteso che il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi: pertanto ha carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta Comunale.

3. PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

3.1 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

3.2 ASSUNZIONI 2025/2027

In considerazione della suddetta rilevazione, si evidenzia il seguente fabbisogno teorico rispetto al personale in servizio all'1/1/2025, tenuto conto dei limiti di spesa:

a) Conferma ulteriori necessità

Assunzioni 2025	**Note**
n. 1 Istruttore amministrativo cat. C	reclutamento tramite mobilità/ scorrimento graduatorie/ concorso

.

Rispetto alle suddette necessità si evidenzia altresì il bisogno di provvedere a:

Nel corso del 2025:

- Alla copertura del posto vacante entro il 1/2/2025;
- Garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio.
- Garantire il corretto funzionamento degli uffici, qualora risultasse necessario, attraverso la costituzione di rapporti di lavoro ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, o contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto del limite del valore soglia

Nel corso del 2026 si rende necessario provvedere alle seguenti assunzioni:

- Conferma assunzioni programmate nel 2025 e non portate a conclusione;
- Garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio;
- Garantire il corretto funzionamento degli uffici, qualora risultasse necessario, attraverso la costituzione di rapporti di lavoro ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, o contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto del limite del valore soglia

Nel corso del 2027 si rende necessario provvedere alle seguenti assunzioni:

- Conferma assunzioni programmate nel 2025 e nel 2026 e non portate a conclusione;
- Garantire il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over procedendo all'attivazione delle procedure di reclutamento più idonee a garantire continuità al servizio;
- Garantire il corretto funzionamento degli uffici, qualora risultasse necessario, attraverso la costituzione di rapporti di lavoro ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, o contratti di somministrazione lavoro, nel rispetto del limite del valore soglia

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato riferite al triennio 2025/2027.

FABBISOGNO 2025 - 2027 PERSONALE A TEMPO INDERMINATO

CAT.	PROFILO	FABBISOGNO ASSUNZIONI 2025 - UNITÀ	NUMERO UNITÀ GIÀ IN FORZA ALL'01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE	NUMERO UNITÀ DA RECLUTARE ANNO 2025	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
D	**Amministrativo e/o contabile**	0	0			
	Tecnico		0			
C	**Amministrativo e/o contabile**	1	1	0	1	**Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo, cat. C.** Reclutamento tramite procedura selettiva ai sensi dell'art. 20, c.1, lett.d), l.r. 18/2016, come novellato dall'art. 9, comma 5, della l.r. 23/2021, nel rispetto delle indicazioni contenute nella circolare regionale prot. 5154 del 4/2/2022 della Direzione Centrale Autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione, e nel rispetto del regolamento approvato con deliberazione giuntale n. 44 del 27 ottobre 2023. **Decorrenza 1.2.2025**
	Tecnico	0	1	0	0	
PLA	**Agente di polizia locale**	0	0			
B	**Collaboratore amministrativo/tecnico**	0	0	0	0	
	Operaio/operaio specializzato/operaio autista		1			
Totale		1	3	0	1	

ANNI 2026 E 2027

Per gli anni 2026 e 2027 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2025

3.4 RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE TRIENNIO 2025/2027

L'amministrazione si riserva di avvalersi di forme di lavoro flessibile nelle more della sostituzione del personale cessato e comunque nel rispetto delle causali previste ***dall'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001*** e del valore soglia riferito alla sostenibilità della spesa di personale di cui ai punti precedenti.

Si stabilisce quale direttiva per i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporti di lavoro accessorio, venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

3.5 VERIFICA RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

La programmazione delle assunzioni, contenuta nel presente piano, sarà resa compatibile con gli stanziamenti di bilancio 2025/2027 e i parametri di sostenibilità della spesa di personale, mediante adozione di apposita variazione al bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

3.6 COMANDI, DISTACCHI, CONVENZIONI, UTILIZZI CONDIVISI, SCAVALCHI

DESCRIZIONE
Convenzione Segreteria
Convenzione Corpo di Polizia Municipale
Convenzione Suap

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26/11/2004 e art. 28 della legge 18/2016 e s.m.i. configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa.

4 ULTERIORI STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Si evidenzia per completezza che il Comune di Chiopris Viscone al momento dell'approvazione del PIAO 2025-27 non ha previsto strategie di copertura di fabbisogno del personale ulteriori rispetto alle assunzioni di cui sopra, riportate nell'apposita tabella del fabbisogno 2025-27.

Il Comune si riserva altresì la possibilità di provvedere, in caso di necessità, all'aggiornamento del Piano mediante la copertura dei fabbisogni anche attraverso altre modalità, come il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione
- mobilità interna
- meccanismi di progressione di carriera interni
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o affiancamento)
- scorrimento graduatorie
- ricorso a bandi di concorso

5 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

5.1 VERIFICA DELL'ASSENZA DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE EX ART. 33, COMM 2, D.LGS 165/2001

A seguito di specifica attestazione del Segretario Comunale, è stata verificata l'assenza di soprannumero e di eccedenza di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs 165/2001.

5.2 VERIFICA DELLE SCOPERTURE DI QUOTE D'OBBLIGO PER IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEI DISABILI DI CUI ALLA L. N. 68/1999

Ai sensi di quanto previsto dal'art. 3 della l. 68/1999, il comune di Chiopris Viscone, occupando meno di 15 dipendenti, non è tenuto ad assumere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della medesima legge.

6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

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

Le scelte del Comune di Chiopris Viscone in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di settore sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (generale e specifica per le singole mansioni) e in materia di *privacy*.

Inoltre l'ente ha previsto diverse misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, tra i quali rientrano, per esempio, i ricorsi a:

- permessi di studio previsti dall'art. 47 del CCRL 2002 – diritto allo studio. I dipendenti del Comune che vogliono usufruirne devono presentare domanda entro dicembre dell'anno precedente e, nel rispetto dei requisiti e della percentuale massima che l'ente può consentire, possono aver diritto al riconoscimento di 150 ore da utilizzare nell'anno solare e da dedicare a percorsi di studio;
- tempo di lavoro part time. I dipendenti del Comune nel rispetto di determinate percentuali, possono richiedere la diminuzione dell'orario di lavoro.

Comune di Chiopris Viscone

Provincia di Udine

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

2025 – 2027

Allegato 4 del PIAO

Fonti normative:

D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità";

D. Lgs 04.03.2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubbliche Amministrazioni;

Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019;

DPR 81 del 24/06/2022 il quale predispone che per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti il Piano delle Azioni positive venga incluso nel PIAO (art. 1 lettera f);

DM 132/2022 del 30/06/2022 (in particolare all'art. 3, comma 1, lettera b, punto 4).

PREMESSA

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna" e il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui la prima è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale.

La legislazione vigente, che è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In questo ambito si collocano le azioni positive, che sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Merita rilievo anche la Direttiva n. 2 del 23.05.2007 ad oggetto: "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Principi di pari opportunità e rimozione delle discriminazioni sono previse anche dal art. 7 comma 1 del D. Lgs 165/2001, che dispone:

Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di

ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Il Ministro per la Funzione Pubblica e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"," in considerazione degli indirizzi comunitari e delle disposizioni nazionali intervenuti in materia dal 2007 ad oggi, hanno disposto la revisione e l'aggiornamento dell'impianto originario delle direttive 23/5/2007 e 4/3/2011. Lo scopo della direttiva è quello di fornire alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete, che consentano di attuare misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, in continuità con quanto già previsto nel precedente piano, si favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori con riguardo ai doveri della propria famiglia.

In particolare, si evidenzia che a seguito dell'entrata in vigore del DPR 81 del 24/06/2022 e del DM 132/2022 del 30/06/2022, per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti, il corrente Piano triennale delle Azioni Positive viene allegato al PIAO 2025-25 nella sottosezione 2.2 Performance.

Nella redazione del piano si è tenuto conto anche delle Linee guida, per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità. Le Linee guida sono state approvate dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità in data 06/10/2022 attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Chiopris Viscone presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato, alla data del 01/01/2025.

Personale dipendente a tempo indeterminato del COMUNE DI Chiopris Viscone					
Lavoratori	Cat. D	Cat. C/PLA	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	2	0	0	2
Uomini	0	0	1	0	1
					3
Di cui lavoratori titolari di posizione organizzativa					
Donne	/				
Uomini	/				

Il contesto del Comune come sopra rappresentato, evidenzia una maggioranza - sotto il profilo numerico – dei

lavoratori di sesso femminile rispetto a quelli di sesso maschile. Dall'esame dell'attuale situazione si conferma che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE per il triennio 2025 – 2027

In continuità e ad integrazione con quanto già previsto nel precedente piano, si confermano di seguito gli obiettivi da continuare a garantire/raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

1. ***Flessibilità:*** mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali;
2. ***Lavoro agile:*** il comune di Chiopris Viscone sta predisponendo il POLA, piano organizzativo del lavoro agile 2025-25, che consentirà, a seguito dell'approvazione del PIAO del quale costituisce un allegato, l'accesso al lavoro agile. Esso rappresenta uno strumento ottimale per garantire la conciliazione dei tempi di vita privata e lavorativa.
3. ***Formazione:*** garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia;
4. ***Sistema di valutazione:*** la valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
5. ***Prevenzione mobbing:*** i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/ lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;
6. ***Congedi parentali:*** il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilitano il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;
7. ***Part- time:*** mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;
8. ***Assunzioni:*** il Comune assicura nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;
9. ***Bandi di selezione del personale:*** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;
10. ***Dotazione organica:*** non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti;
11. ***Trattamento retributivo:*** viene garantito il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO.

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025/2027.

Il piano sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Chiopris Viscone in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti ed ai cittadini.

Il piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Comune di Chiopris Viscone

Provincia di Udine

PIANO DELLA PRESTAZIONE

2025

Allegato 5 del PIAO

Fonti normative:

D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

D. Lgs 04.03.2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubbliche Amministrazioni;

DPR 81 del 24/06/2022 il quale in particolare prevede, all’art. 2, c. 1, che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.;

DM 132/2022 del 30/06/2022 .

OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2025 – AREA TECNICA E SEGRETERIA

Predisporre tutti gli atti propedeutici necessari, compresi eventuali elaborati progettuali / studi di fattibilità laddove richiesti, anche mediante il ricorso ad incarichi esterni se autorizzati, finalizzati al completamento dei procedimenti relativi alle seguenti opere / provvedimenti:

OCULATA RAGIONATA E ADEGUATA AZIONE AMMINISTRATIVA

1. **➢ Obiettivo prioritario per l'amministrazione è, a fronte della cessazione dell'unico**
   dipendente addetto ai servizi demografici e di segreteria, assicurare gli adempimenti indifferibili e urgenti facendo fronte, con l'impegno di tutto il personale residuo, ad una situazione caratterizzata da elevata criticità;

SVILUPPO DEL COMUNE

2. **➢ Progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici programmati:**
   Prosecuzione dei lavori presso il complesso "Ex De Senibus";

MANTENERE VIVA LA CONOSCENZA RECIPROCA E PARTECIPARE ALLA VITA SOCIALE

3. **➢ Iniziative di aggregazione a favore degli anziani;**
4. **➢ Garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni;**
5. **➢ Coorganizzazione da parte dell'Amministrazione comunale delle manifestazioni culturali e/o ricreative;**
6. **➢ Organizzare attività culturali e aggregative per il periodo estivo e per le**

festività natalizie.

Ai fini della quantificazione dell'indennità di risultato gli obiettivi hanno il medesimo peso ciascuno.
La misura massima dell'indennità è attribuita nel caso in cui vengano raggiunti tutti gli obiettivi nella misura del 100%.
II punteggio complessivamente riservato alla valutazione del rendimento (punti 100), è ripartito tra i singoli obiettivi assegnati in relazione al peso ad essi attribuito.
Ove un obiettivo sia stato conseguito in misura inferiore al 70%, il relativo punteggio è pari a zero. In caso di conseguimento dell'obiettivo in misura pari ad almeno il 70%, il relativo punteggio è attribuito in proporzione.
L'indennità è liquidata in proporzione al punteggio complessivamente ottenuto secondo la seguente formula: Imax : 100 = I : P, dove Imax è l'importo massimo dell'indennità contrattualmente prevista, I è l'importo dell'indennità spettante, P è il punteggio conseguito a seguito della valutazione.

Il mancato conseguimento dell'obiettivo, ove derivante da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili alla PO, equivarrà a conseguimento pieno dell'obiettivo a condizione che la PO abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative al Capo dell'amministrazione nel momento in cui esse si sono verificate. In tal caso la Giunta comunale ha facoltà di assegnare, al titolare della posizione organizzativa, uno o più nuovi obiettivi sostitutivi realizzabili nella parte residua dell'esercizio. Il termine per il raggiungimento totale o parziale degli obiettivi è il 31 dicembre 2019, salvo che sia diversamente specificato dall'obiettivo stesso.
La valutazione dei titolari di posizione organizzativa sarà effettuata dal Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, acquisita la relazione del Segretario Comunale.

Performance, parametro-obiettivo obbligatorio sui termini di pagamento

Secondo il D.L. n. 13/2023, le P.A. devono necessariamente considerare nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".

Secondo il D.L. n. 13/2023, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento" che devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Tale obiettivo rientra nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 1, lettera a) dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo.

La nuova disposizione impone l'assegnazione di tali obiettivi ai "dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture" facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge n. 145/2018.

Inoltre, al competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile è affidata la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio.

Pertanto, gli enti tenendo conto delle indicazioni normative che sembrano piuttosto puntuali, si trovano a dovere dare attuazione puntuale a questa novità nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Una prima scelta attiene al livello nel quale inserire l'obiettivo reso obbligatorio dal D.L. n. 13/2023 che, in generale, è sicuramente da qualificare come "organizzativo" e non "individuale".

Nel concreto, si può ritenere perseguibile il seguente approccio: la cifra teoricamente assegnabile quale trattamento retributivo variabile individuale di risultato (performance) si scompone in due quote: la prima (lettera a) del comma 01 dell'articolo 5 che per la prima volta, dalle modifiche Madia al D.Lgs. n. 150/2009, viene "attivata") appunto pari al 30% di quanto contrattualmente/regolamentarmente previsto; la seconda (lettera b) del comma 01 del citato articolo 5) pari al restante 70% riconducibile alla performance individuale definita in accordo alle Linee Guida della Funzione pubblica n. 5/2019.

In un'altra ottica, l'obiettivo può essere considerato come organizzativo "di settore" in funzione del rispetto dei termini di pagamento di ciascun ambito, più agevolmente verificabile - tra l'altro - laddove siano stati individuati nell'ente distinti codici univoci di fatturazione.

La scelta tra le due alternative crea un effetto diverso incidendo non in modo generalizzato su tutti, ma distintamente in funzione del rispetto dei termini di pagamento a cui concorre - ovviamente - anche l'apporto del settore economico-finanziario che provvede (negli enti locali) all'emissione dei mandati di pagamento in funzione delle liquidazioni ricevute.

Invece, una seconda opzione, che parte sempre dalla considerazione dell'obiettivo come di settore (e non di ente), si traduce nella definizione di una configurazione di indicatore/target orientata a valorizzare lo specifico apporto di ogni struttura.

Infine, una variante di tale ultimo approccio può prevedere che:

l'obiettivo sia organizzativo e di ente;

gli specifici indicatori dell'ambito gestionale finanziario-contabile (responsabile dei pagamenti) e dei diversi ambiti ordinanti/responsabili delle forniture, dei servizi e dei lavori affidati (responsabili

della liquidazione delle fatture commerciali) integrino la cosiddetta performance organizzativa a livello di ambito/struttura apicale;

i suddetti specifici indicatori "rientrino" nel processo di controllo di gestione, anche in termini di monitoraggio periodico, e siano rappresentati con periodicità all'interno delle specifiche dashboard direzionali dell'ente.

COMUNE DI CHIOPRIS-VISCONE

Provincia di Udine

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolar attenzione:
- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del Comune e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;
- la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti;

SI ATTESTA CHE

rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nel Comune di Chiopris Viscone situazioni di eccedenza di personale.

Chiopris-Viscone, 20 gennaio 2025
IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Francesco Lenardi
(firmato digitalmente)

COMUNE DI CHIOPRIS-VISCONE

OGGETTO: parere su delibera di Giunta comunale avente ad oggetto "Approvazione Piano integrato attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027".

Il Revisore Unico del Comune di Chiopris-Viscone

Premesso che

il PIAO è stato introdotto all'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire tutti i programmi che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre;

il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e l'articolo 6 del Decreto Reclutamento ne indica i suoi contenuti tra i quali, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.

Richiamata

la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 dell'8/01/2025 avente ad oggetto "Approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027";

la deliberazione del Consiglio comunale n. 7 dell'8/01/2025 avente ad oggetto "Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 di cui al d.lgs. 118/2011 e art. 162 del d.lgs. 267/2000 con i relativi allegati";

Ravvisata

la necessità di procedere all'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, in coerenza con gli strumenti di programmazione riferiti al triennio 2025/2027, già approvati con le relative deliberazioni ed in coerenza con il quadro normativo vigente sopra descritto;

Visto

il PIAO 2025-2027, allegato alla bozza della delibera in oggetto redatto in conformità allo schema previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132;

Preso atto che

il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2025-2027 contenuto nella Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" è stato trasmesso al Sindaco che ha conservato la delega in materia di pari opportunità per il Comune di Chiopris Viscone;

Visti

il parere favorevole del Segretario generale in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

il parere favorevole del dirigente del Settore Servizi finanziari in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Esaminata la proposta di deliberazione;

TUTTO CIÒ PREMESSO

esprime parere favorevole all'approvazione della proposta di deliberazione per la parte di propria competenza.

Chiopris-Viscone, 23.01.2025

Il Revisore Unico

Dott. Nicola Cicchitti