

COMUNE DI PORPETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

*Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 27 del
19/3/2025*

Anni 2025-2027

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della *performance* (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter, del D. Lgs. 150/2009;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60, lett. a) della l. 190/2012;
- c) Piano per le azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, l. 124/2015;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6, commi 1, 4 e 6 e art. 6-ter del D. Lgs. 165/2001;
- f) Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60-bis, comma 2, del D. Lgs. 165/2011;
- g) Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), della l. 244/2007.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	

2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Dati dell'Ente

Si forniscono di seguito i dati dell'Ente:

COMUNE DI PORPETTO	
INDIRIZZO	Via Udine n. 42 – 33050 Porpetto
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	81001090307 / 01241100302
SINDACO	Avv. Andrea Dri
MANDATO AMMINISTRATIVO	2021-2026 (prorogato al 2027)
SITO INTERNET	www.comune.porpetto.ud.it
CODICE IPA	c_g891
CODICE ISTAT	030077
E-MAIL	protocollo@comune.porpetto.ud.it
PEC – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	comune.porpetto@certgov.fvg.it
RECAPITO TELEFONICO	0432-60046/60484
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	11
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	2.459

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 29 del 23/10/2021), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 21 del 30/9/2024 e aggiornato con Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 20/12/2024, documento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, per maggiore approfondimento, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.1.1 Piano delle Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, anche con il Piano delle Azioni Positive (PAP).

La consistenza del personale del Comune di Porpetto, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per genere e categoria professionale di inquadramento risulta essere la seguente:

RUOLO/CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Pocenja)	1		1
Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa	1	1	2
Categoria D non Titolare di Posizione Organizzativa			0
Categoria C/PLA	3	1	4
Categoria B	2	2	4
TOTALE	7	4	11

Analogamente, la consistenza del personale del Comune di Porpetto, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per età anagrafica, risulta essere la seguente:

CATEGORIA	ETA' 18- 30 ANN I	ETA' >30- 40 ANNI	ETA' >40- 50 ANNI	ETA' >50- 60 ANNI	ETA' >60	TOTALE
B				4		4
C/PLA			1	1	2	4
D		1		1		2
Segretario			1			1
TOTALE	1	1	2	6	2	11

Come noto, il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, all’art. 42, comma 2, sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il successivo art. 48 del citato D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ha emesso la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, con la quale le amministrazioni sono state richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e a porre in essere l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”, con la quale ha inteso:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di *mobbing* e a ridurre l'incidenza e la frequenza;

c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i "Punti di Ascolto" che svolgono gratuitamente le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;

- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;

- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che "[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO);

- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";

- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la "definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere".

L'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il "Piano delle azioni positive" di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell'ottica di far confluire all'interno del PIAO la programmazione dell'Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere che il Comune di Porpetto si propone di conseguire con le "azioni positive" sono, quindi,

quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l'ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche azioni positive per il triennio 2025 – 2027:

I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro” e prevenzione mobbing: a tal fine si rende noto che il Punto di Ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email antimobbing.udine@gmail.com; sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

II – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Porpetto si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 “Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito” del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

III – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, il Comune di Porpetto si impegna, 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 facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di caregiver familiare. Il Comune di Porpetto, compatibilmente

con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

V – lavoro agile e lavoro da remoto: parità di accesso di genere al lavoro agile e al lavoro da remoto in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della *mission* vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

VI - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2025/2027 “Formazione del personale” saranno inseriti percorsi *ad hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- *diversity management*, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d'età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all'integrazione ed allo sviluppo organizzativo;

VII – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) “Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi”, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

VIII – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione *ad hoc* dell'articolazione dell'orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, *in primis*, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall'esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l'assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

IX – 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;

X – *part-time*: perseguimento 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;

XI – assunzioni: il Comune di Porpetto assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. 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;

XII – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di personale viene già 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 di Porpetto si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

XIII – 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 di Porpetto garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Porpetto, che partecipa alla Comunità Riviera Friulana, secondo quanto previsto dall'art. 27, della L.R. n. 21/2019, la quale è in fase di progressiva strutturazione, sia in termini di risorse umane che di funzioni comunali gestite a seguito del conferimento delle stesse da parte dei Comuni, ha dato indirizzo alla Comunità stessa, mediante la delibera della Giunta Comunale n. 60 del 25/9/2024 congiuntamente alle altre Amministrazioni comunali che aderiscono ad essa, affinché venga costituito un Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del citato d. lgs. n. 165/2001, a livello Comunità, al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

Si dà atto che il contenuto del presente documento è stato previamente condiviso con la Consiglieria di parità competente per l'Area vasta di Udine, reperibile presso Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it, prima della sua formale approvazione da parte della Giunta Comunale. La Consiglieria di Parità ha espresso parere positivo con nota prot. 414 del 23/1/2025.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

2.2 Performance

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 6 del 20/1/2014, previo parere dell'Organismo

Indipendente di valutazione.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 30/9/2024 e della sua Nota di aggiornamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 20/12/2024, nonché con il Bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 41 del 20/12/2024.

Il Piano e il ciclo della *performance* possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della *performance*, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione "performance" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (già descritti nella sezione 2.1.1 del presente documento).

Ad ogni responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi trasversali, relativi a tutte le Aree in quanto inerenti l'intera struttura;
- b) obiettivi specifici, propri di ciascuna Area.

Gli obiettivi trasversali sono i seguenti:

- 1) Esito controlli interni – Anticorruzione e trasparenza. Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al paragrafo 2.3 del presente documento.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2025/2027 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

- 2) Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/1/2025: 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della *performance*, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La Direttiva stabilisce che “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione *pro-capite* annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”.

Per questo motivo si è proceduto all'aggiornamento degli obiettivi “trasversali”, aggiungendovi l'obiettivo formativo nei termini previsti dalla Direttiva.

- 3) Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative. In attuazione di quanto previsto dall'art. 4-*bis*, del Decreto Legge 24/02/2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, l'obiettivo trasversale alle Aree ha la finalità di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 .

I target da raggiungere sono fissati in:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Si richiamano le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3/1/2024 e n. 17 del 9/4/2024. Al fine di recepire le prescrizioni dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 e le indicazioni della circolare R.G.S. n. 1/2024 voce “Valutazione della Performance” si prevede che, In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo trasversale di cui trattasi, la quota teorica di retribuzione di risultato spettante sarà decurtata nella misura del 30%.

Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO), cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegati A1.a, A1.b e A1.c**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito *web* istituzionale.

2.2.1 Performance del Segretario Comunale

Si procede anche all'assegnazione al Segretario Comunale degli obiettivi da raggiungere per l'anno

2025, ai fini della determinazione della misura della retribuzione di risultato.

Premesso che:

- l'art. 61 comma 1, del C.C.N.L. dei Segretari comunali del 16/7/2024 prevede che "Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato alla valutazione della performance, la quale dovrà tenere conto anche delle funzioni aggiuntive conferite. (...)";

- in base al comma 2 del medesimo art. 61 "Gli enti destinano a tale compenso, con risorse a carico dei rispettivi bilanci e nei limiti della propria capacità di spesa e nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017, un importo non superiore al 10% del monte salari erogato a ciascun segretario nell'anno a cui è riferita la valutazione ai sensi del comma 1.".

Considerato che per il Segretario Comunale l'erogazione dell'indennità di risultato deve essere collegata al raggiungimento di obiettivi puntuali, oggettivi e misurabili, che vengano previamente individuati ed assegnati dal Sindaco, con direttiva ex art. 50 T.U.E.L. e correlati a alle funzioni da esso svolte, vengono attribuiti dunque dieci obiettivi specifici e si applica il sistema di valutazione della *performance* già in vigore presso l'Ente.

Gli obiettivi del Segretario Comunale vengono specificati nell'apposito **Allegato A2**, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento deve essere utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del Comune (Giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Quello che segue è l'elenco degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il Comune di Porpetto:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e

dalla gestione dei conflitti di interessi);

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

2.3.1 Analisi del contesto, esterno ed interno

2.3.2 Individuazione del rischio, analisi e ponderazione

2.3.3 Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

2.3.4 Monitoraggio e controllo

2.3.1 Analisi del contesto, esterno e interno

NAZIONALE. L’indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull’opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Il punteggio dell’Italia nel 2023 (ultimo dato disponibile) è 56, stabile rispetto al 2021 e al 2022 e ben tre punti in più rispetto al 2020. L’andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l’Italia ha guadagnato 14 punti.

CPI 2023

56

42

PUNTEGGIO DELL'ITALIA NEL CPI 2023

POSTO NEL MONDO SU 180 PAESI NEL CPI
2023

Nell'ultima “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata*”, presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021 (l'ultima disponibile), non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

REGIONALE. Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2025, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione “Regione in cifre – 2024”, edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un aumento dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2020 al 2022 di n. 1.802 delitti (da 11.453 a 13.255), mentre la media per 100.000 abitanti (n. 2.559) è inferiore rispetto alla media regionale (n. 2.788). Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

INTERNO. Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUP), approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 30/9/2024 e aggiornato con Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 20/12/2024

Il Comune di Porpetto esercita le proprie funzioni in parte direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, e in parte in forma associata attraverso la Comunità Riviera Friulana, cui sono state trasferite le funzioni fondamentali di Polizia municipale, Polizia amministrativa locale e Centrale Unica di Committenza per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto. Presso la Comunità vi è anche l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il sistema di servizi e interventi nel campo sociale e assistenziale è gestito per legge (L.R. 6/2006) ed è esercitato in forma associata per tutti i Comuni dell'Ambito distrettuale di Latisana.

Il Comune di Porpetto è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2021.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 3 assessori oltre al Sindaco.

La struttura politica del Comune è composta da:

- Sindaco, che ha deleghe specifiche *ad interim* in materia di Politiche giovanili, Sport e Associazionismo;
- un assessore Vice Sindaco con deleghe in materia di Manutenzioni, Viabilità, Ambiente, Sistemi innovativi tecnologici, Comunicazione multimediale e Organizzazione eventi;

- un assessore con deleghe relative a Sanità, Istruzione, Servizi sociali, Politiche di integrazione;
- un assessore con deleghe a Edilizia privata, Attività produttive, Agricoltura e Cultura.

Da un punto di vista della struttura burocratica, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in tre Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è composto da 11 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le Aree sono le seguenti:

- i) Area Amministrativo-Contabile (Contabilità, personale, economato, tributi, notifiche e protocollo, segreteria e affari generali), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- ii) Area Servizi alla Persona (Servizio demografico, uffici elettorale, leva, anagrafe, stato civile, statistica, attività produttive, commercio, SUAP, cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio, assistente sociale funzioni residue), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- iii) Area Tecnica e del Territorio (Lavori Pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri) il cui responsabile è al momento il Sindaco, nominato con delibera della Giunta comunale n. 92 del 30/12/2024, in quanto la posizione è vacante dal 1/1/2025.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale titolare in convenzione con il Comune di Pocenia, che ha preso servizio il 1 gennaio 2025 e che è stato nominato RPCT con Decreto del Sindaco n. 2 del 15/1/2025.

Vi sono inoltre:

a) Funzioni trasferite.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 25/11/2020 il Comune di Porpetto ha stabilito di partecipare alla trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale "Riviera Bassa Friulana – Riviere Basse Furlane" in Comunità Riviera Friulana, secondo la previsione dell'art. 27 della Legge Regionale 21/2019, tra i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro, con l'allargamento al Comune di Rivignano-Teor, che contestualmente recepiva l'atto costitutivo della Comunità.

Alla Comunità Riviera Friulana sono state trasferite le funzioni:

- la Centralizzazione unica della committenza per i Comuni di Carlino, Latisana, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro
 - la programmazione comunitaria per i Comuni di Carlino, Latisana, Lignano Sabbiadoro, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia; Porpetto, Precenico, Ronchis e San Giorgio di Nogaro;
 - polizia locale e amministrativa.
- b) Servizi gestiti in forma associata.
- Servizio interbibliotecario (Capofila San Giorgio di Nogaro);
 - Sportello di friulano;
 - Servizi sociali gestiti dall'Ambito socio-assistenziale del Distretto di Latisana.

c) Servizi gestiti *in house*.

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC s.p.a.: totale azioni n. 62; valore nominale: € 51,65; valore nominale totale: € 3.202,30; partecipazione: 0,007210%; nel corso del 2023 è stata perfezionata la fusione per incorporazione in CAFC SpA della partecipata indiretta Friulab srl ex art. 2501 e ss. c.c.);

- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET s.p.a.: totale azioni: 79704 valore nominale 1€; valore nominale totale € 79.704,00; percentuale capitale sociale detenuto: 0,8150%;).

d) Servizi gestiti attraverso enti strumentali:

- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a portatori di *handicap* (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico- psicopedagogica - CAMPP).

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente *link*:

<https://servizionline.comune.porpetto.ud.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/337>

è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

Non si registrano nel corso del 2024 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi dei D. Lgs. 36/2023 e 50/2016.

2.3.2 Individuazione del rischio, analisi e ponderazione

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, in data 13/2/2025 e fino al 28/2/2025 è stato pubblicato sul sito *internet* istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. *stakeholders*. Non sono pervenute osservazioni.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il Codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 10 del 3/2/2014 e in corso di aggiornamento, nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi comunali, approvato con Delibera di Giunta n. 92 del 19/11/2007.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che gli enti con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti procedano obbligatoriamente alla mappatura delle seguenti aree:

- 1) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- 2) Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- 3) Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- 4) Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.);

e suggerisce la mappatura degli ulteriori processi di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e di partecipazione del Comune a enti terzi, ritenuti particolarmente a rischio nei Comuni di piccole dimensioni.

Considerando che la mappatura di molti processi è stata già effettuata nei precedenti PTPCT e sezioni anticorruzione e trasparenza dei PIAO, si ritiene opportuno aggiornare la mappatura già effettuata, riunendola in un unico allegato (**All. B1**) e integrandola con le indicazioni ed esemplificazioni fornite da Anac con gli aggiornamenti del 2023 e del 2024 al PNA 2022.

Si elencano di seguito i processi mappati.

Area A - Contratti pubblici (tra cui i processi relativi a fondi PNRR e fondi strutturali)

1. Programmazione
2. Progettazione
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture - selezione del contraente e aggiudicazione
4. Esecuzione del contratto - verifiche e collaudo

Area B - Contributi e sovvenzioni

1. Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando
2. Erogazione di prestazioni assistenziali
3. Assegnazione di alloggi di edilizia sociale
4. Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola dell'infanzia)

Area C – Concorsi e selezioni

1. Concorso per l'assunzione di personale
2. Attingimento da graduatoria di altro ente
3. Mobilità volontaria
4. Assunzioni ex artt. 110 e 90 TUEL
5. Progressioni di carriera
6. Incentivi economici al personale
7. Gestione giuridica del personale
8. Gestione economica del personale
9. Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali
10. Nomina di Responsabili di servizio e Segretario
11. Nomina del Nucleo di valutazione e gestione economica del rapporto
12. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Area D – Autorizzazioni e concessioni

1. Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia
2. Stipula di convenzione urbanistica
3. Rilascio di autorizzazione paesaggistica
4. Rilascio licenze attività commerciali

5. Rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie / strutture mediche private
6. Rilascio licenze o autorizzazioni di pubblica sicurezza
7. Fattispecie residuali

Area E – Gestione di entrate, spese e patrimonio

1. Gestione delle entrate
2. Gestione delle spese
3. Rimborsi tributari
4. Concessione di utilizzo di beni pubblici con procedura aperta
5. Concessione di utilizzo di beni pubblici su richiesta diretta
6. Espropriazioni e occupazioni temporanee
7. Prestito librario e gestione del patrimonio librario
8. Gestione delle sepolture e dei loculi
9. Esumazioni e estumulazioni straordinarie
10. Esumazioni e estumulazioni ordinarie

Area F – Controlli e verifiche

1. Verifiche e accertamenti IMU
2. Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata
3. Vigilanza sul rispetto del Codice della strada
4. Vigilanza e verifica sulle attività commerciali
5. Controlli sull'abbandono dei rifiuti
6. Vigilanza e verifica sulle attività commerciali
7. Controlli sulle presenze e assenze dei dipendenti
8. Controlli di residenza anagrafica

Area G – Altre attività

1. Gestione del contenzioso
2. Accesso agli atti
3. Gestione del protocollo
4. Gestione dell'archivio
5. Rilascio patrocini
6. Partecipazione in enti terzi
7. Acquisto della cittadinanza italiana, DAT, tenuta dei registri dello stato civile
8. Gestione residenze
9. Tenuta e revisione delle liste elettorali
10. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
11. Tenuta dei registri di leva

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
--------------------	-----------------------	--------------------------------

ALTO	ALTO	CRITICO A+
ALTO	MEDIO	ALTO A
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO M
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO B
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO B-

Si allega il prospetto delle **mappature dei processi** (schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) presenti all'interno delle succitate aree di rischio (**All. B1**). Le schede allegate (**Allegato B1**– schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) individuano i **processi di cui si compongono le attività del Comune, gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della *performance* e il successivo monitoraggio.

2.3.3 Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

Si rinvia alla tabella allegata (**All. B2**), specificando quanto segue:

MISURE GENERALI

1 Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Il Codice di comportamento tuttora vigente è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 3/2/2014, per cui ne è necessario un aggiornamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 81/2023. L'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente verrà effettuato nel corso dell'anno 2025.

2 Incarichi extraistituzionali al personale dipendente

Lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente trova attualmente disciplina del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art. 12). La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal predetto Regolamento. L'Ente applica con puntualità la suddetta procedura.

3 e 7 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

i) Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Si dà atto, ai sensi dell'art. 6-*bis* della L. n. 241/1990 e dell'art. 1, co. 9, lett. e), della L. n. 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento";

ii) Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti due modelli di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B2.A e B2.B** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B2.C**).

iii) Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

Negli atti di acquisto e affidamento in genere la disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determinazioni di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

4 La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi *on line*, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'"anticorruzione" ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

5 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://comunediporpetto.whistleblowing.it/>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

6 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. I dipendenti dell'Area Funzionari sono attualmente soltanto 2, ognuno con competenze proprie non pienamente intercambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

8 Conflitto di interessi sotto forma di “*pantouflage*”

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001. La disposizione citata prevede che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non possa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: “*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001*”. Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di “*pantouflage*” (è allegato alla presente sezione un modello di dichiarazione da parte degli operatori – **AII. B3**).

9 Patto di integrità

L'Ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2023-2025, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata prevista, in sede di gara, in capo ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**AII. B4**).

11 Commissioni

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

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

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

12 Monitoraggio tempi procedimentali

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'Ente.

13 Rotazione Straordinaria

La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il Segretario comunale.

2.3.4 Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1/7/2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione se le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;

- deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata ed integrata con deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D. Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

2.3.4.1 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca

un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, il Comune di Porpetto con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 26/1/2023 ha istituito il "Registro delle domande di accesso civico", assegnandone la gestione all'Ufficio Segreteria dell'Area Affari Generali.

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

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine.

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

2.3.4.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato:

- dalla deliberazione ANAC 1310/2016;
- dall'allegato 9 al PNA 2022 approvato con la deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023 per quanto riguarda la sottosezione "Bandi di gara e contratti" e dalla deliberazione ANAC n. 264 30.06.2023 come modificata dalla deliberazione ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- dall'allegato 3 alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 30/1/2025, n. 31.

Le tabelle sono state articolate in otto colonne (dalla lett. "A" alla lett. "G") e recano i dati seguenti:

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 17/2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 “Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023”, paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10/1/2024.

2.3.4.3 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “G”.

L'Ufficio Affari Generali (Segreteria) dell'Area Affari Generali indicato in colonna è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18/3/2013.

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

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

2.3.4.4 La pubblicazione di dati ulteriori

- Informazione e pubblicità stato di attuazione delle misure del PNRR e dei finanziamenti:

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" - allegato n. 1 alla circolare Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del decreto legge n. 77/2021, convertito con legge n. 108/2021, ciascuna "Amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR" è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti e riforme di pertinenza.

Tali Amministrazioni sono tenute ad individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell'allegato 1 alla circolare sopra richiamata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 prevede che i Soggetti attuatori degli interventi quali sono i Comuni – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" è stata creata una sottosezione di 2° livello "Attuazione misure PNRR" nella quale vengo pubblicati gli atti normativi/amministrativi adottati dall'Ente per l'attuazione delle misure di competenza.

- Accesso civico:

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" è stata creata una sottosezione di 2° livello "Accesso civico" nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico distinto per ciascun anno, con il relativo esito, nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

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

Si allegano:

- b) le schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di trattamento del rischio (**All. B1**)
- c) le dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (**All. B2.A e B2.B**)
- d) la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (**All. B2.C**)
- e) la dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (**All. B3**)

f) la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (**All. C**).

3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

- i) AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE (Contabilità, personale, economato, tributi, notifiche e protocollo, segreteria e affari generali), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- ii) AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Servizio demografico, uffici elettorale, leva, anagrafe, stato civile, statistica, attività produttive, commercio, SUAP, cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio, assistente sociale funzioni residue), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- iii) AREA TECNICA E DEL TERRITORIO (Lavori Pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri) il cui responsabile è al momento il Sindaco, nominato con delibera della Giunta comunale n. 92 del 30/12/2024, in quanto la posizione è vacante dal 1/1/2025.

L'organigramma del Comune è il seguente:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate (al 31.12.2023)
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Finanziario (Uffici contabilità, personale, provveditorato ed economato)	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	N. 1 cat. C Istruttore amministrativo-contabile N. 1 cat. C Istruttore amministrativo contabile part time all'88,88% N. 1 cat. B collaboratore amministrativo
	Tributi Segreteria (Uffici notifiche e protocollo, segreteria e affari generali)		

SERVIZI ALLA PERSONA	Demografico (Uffici elettorale, leva, anagrafe e stato civile, statistica) Commercio (Uffici attività produttive, commercio, sportello unico) Cultura e istruzione (Uffici cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio) Socio-assistenziale	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	N. 1 cat. C Istruttore Amministrativo part-time al 77,77% N. 1 cat. B collaboratore amministrativo part-time al 50%
TECNICA E DEL TERRITORIO	Lavori Pubblici e Ambiente (Ufficio lavori pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri)	Istruttore direttivo tecnico cat. D (posto vacante)	N. 1 cat. C istruttore tecnico N.1 cat. B operaio spec. – autista scuolabus
	Edilizia e Manutenzioni (Ufficio edilizia privata, manutenzioni, servizi cimiteriali)		N. 1 cat. B operaio specializzato – autista scuolabus

3.2 Organizzazione lavoro agile

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- l’articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l’anno 2024 al 14 aprile in considerazione della proroga per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposta con Decreto del Ministero del 22 dicembre 2023;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.

113, secondo il quale con l'art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all'art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

h) titolo IV° "lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L'era post-Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere "aziendale" si intrecciano in una riflessione sui mutati "valori" alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta "inclusione" per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza rappresentano un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l'art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente le funzioni dirigenziali stabilendo che "Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali".

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la "digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione", sono state previste il "lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all'incremento della produttività individuale, all'innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro".

Il lavoro agile, quindi, rappresenta un'importante leva per il cambiamento culturale: lavorare in lavoro agile / *smart working* richiede, infatti, l'adozione di un approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare

e coinvolgere attivamente i dipendenti. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza consentono di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

Sostenibilità ambientale

Riduzione delle emissioni di CO₂ conseguente alla riduzione degli spostamenti casa / lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell'Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia green del governo secondo il quale, tra l'altro, bisognerà «ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working». Infatti, secondo lo studio ENEA sull'impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull'ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). Il Comune di Porpetto ha puntato e punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale *on-line* di tipo collaborativo e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti, sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l'utilizzo di un *kit* di firma digitale. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l'uso della carta grazie alla "dematerializzazione".

Sostenibilità economica

Riduzione dei costi legati all'uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Nuova concezione degli spazi della sede del Comune di Porpetto che non sempre agevolano la concentrazione sul luogo di lavoro.

Gli spazi possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o in lavoro agile. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell'ufficio. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell'organizzazione e quindi anche sulla produttività.

Sostenibilità sociale

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (*social media*), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata.

Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO "definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere", l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono caregivers ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto si inseriscono nel processo di innovazione della Pubblica Amministrazione, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto rappresentano modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ai sensi dell'art. 19, del CCRL 19/7/2023, triennio normativo ed economico 2019/2021, dunque, le Amministrazioni del Comparto unico del Friuli Venezia Giulia, previo confronto con la parte sindacale sui criteri generali in ordine alle modalità attuative, individuano le attività che possono essere svolte in lavoro da remoto. Il Comune di Porpetto, con il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 20/9/2023, ha disciplinato le modalità di svolgimento del lavoro a distanza (agile e da remoto) previste dal precitato CCRL.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile e nelle altre forme a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° "lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i *software* che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel 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 - *General Data Protection Regulation* – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro a distanza:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale", ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile o a distanza sono:

- a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione;
- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile o da remoto si inseriscono nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno del Comune di Porpetto è riservato al Segretario comunale e ai titolari di Posizioni Organizzative ai quali è richiesto:

- possesso di stile manageriale e di *leadership* caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, proattività, affidabilità e precisione ecc...) che di quelle digitali necessarie.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un plus utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di *problem solving*. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione della digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La *base-line* dei fattori abilitanti alla strutturazione del lavoro agile e delle altre forme di lavoro a distanza all'interno dell'Ente è la seguente:

- a) il lavoratore, nell'ambito delle mansioni assegnate, svolge attività che consentono di:
 - accedere al protocollo informatico e di gestione documentale;
 - scambiare documenti, dati e informazioni tramite posta elettronica e questa è accessibile tramite webmail;
 - accedere e utilizzare da remoto la PEC istituzionale;
 - accedere a server e repository raggiungibili anche dall'esterno;
 - utilizzare applicativi specifici, che sono raggiungibili anche dall'esterno;
 - accedere a portali ministeriali e/o di altre Autorità e/o Enti pubblici quali, ad esempio, quelli per richiedere CIG, acquisire DURC on line, inserire ordini di acquisto di beni, servizi e lavori su portali

quali Acquistinrete di CONSIP ed E-Appalti, verificare autocertificazioni ecc...;

- partecipare ad attività formative e di aggiornamento erogate a distanza sia in modalità sincrona che asincrona;

b) il lavoratore può consultare anche da remoto le banche dati necessarie all'espletamento delle attività assegnate;

c) il lavoratore è dotato di un dispositivo di firma digitale mediante il quale può sottoscrivere atti, provvedimenti e certificazioni di varia natura;

d) il lavoratore può deviare le chiamate telefoniche su un altro recapito garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità da parte dell'utenza interna ed esterna;

e) il lavoratore dispone delle competenze trasversali imprescindibili per poter rendere la prestazione in lavoro agile (quali, a titolo esemplificativo, adeguato grado di autonomia, spirito di iniziativa, affidabilità, precisione, flessibilità, *problem solving* ecc...);

f) il lavoratore dispone di adeguate competenze informatiche imprescindibili per utilizzare in autonomia gli strumenti tecnologici in dotazione;

g) il lavoratore dispone delle competenze imprescindibili per l'utilizzo da remoto degli strumenti di collaborazione quali, ad esempio, soluzioni tecnologiche per gestire riunioni telematiche, per raggiungere i documenti in cloud, per condividere documenti tra più utenti ecc....

Per le opportunità sopra evidenziate, il Comune di Porpetto crede fermamente nella nuova modalità organizzativa consistente nella possibilità offerta alle lavoratrici e ai lavoratori, impiegati in una o più attività "smartizzabili", di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, intesa anche quale leva per la trasformazione digitale e la promozione del cambiamento culturale e organizzativo all'interno dell'Ente.

Oltre che per le considerazioni sopra esposte, volte al desiderio prioritario di implementare il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza quale nuova modalità organizzativa, si considera in termini positivi anche l'opportunità di ricorrere al lavoro agile in conseguenza di eventi calamitosi (come, ad esempio, accaduto recentemente in occasione dell'alluvione che ha interessato il territorio della Regione Emilia Romagna, evento che ha imposto al legislatore statale l'adozione del decreto legge 1 giugno 2023, n. 61 ove, all'art. 4 comma 5, è stata prevista la possibilità di ricorrere, fino al 31 dicembre 2023, al più ampio utilizzo del lavoro agile anche in deroga ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti). Analoghe considerazioni possono essere compiute anche nei casi in cui si dovessero presentarsi condizioni che, richiedendo di recarsi presso il luogo di lavoro in presenza di eccezionali condizioni meteo avverse e/o fenomeni atmosferici straordinari, metterebbero ragionevolmente a repentaglio l'incolumità dei dipendenti e dei terzi.

Le modalità attuative prevedono, in aderenza a quanto stabilito dal CCRL 19.07.2023 riguardo al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:

A. dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione (ad esempio nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);

B. dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale e dei relativi fabbisogni formativi;

C. dello "stato di salute digitale" attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti

intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;

D. dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, a prescindere dal loro inquadramento professionale, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione avverrà in modo progressivo e costante al fine di consentire, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che tutti i dipendenti interessati possano avvalersene. Ferma restando la necessità che sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, l'accesso al lavoro agile sarà consentito a tutto il personale dell'Ente, ivi compreso il Segretario comunale e i Titolari di Posizione Organizzativa i quali intrinsecamente già possiedono una mentalità orientata al risultato e svolgono, tra l'altro, attività di studio, ricerca approfondimento e sono chiamati a predisporre documenti complessi e/o programmatori che richiedono una maggiore capacità di concentrazione e ben si sposano con una modalità organizzativa fondata su obiettivi, responsabilizzazione, pro attività, autonomia operativa e possibilità di organizzare l'attività lavorativa.

Nel corso dell'anno 2025 proseguirà la formazione sulle competenze digitali del percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile e sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati. Per tali aspetti si rimanda alle previsioni contenute nella sezione 3.3.1 "Formazione del personale" del presente PIAO.

Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile e quella da remoto non dovranno pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

Si allegano al presente PIAO il disciplinare del lavoro agile e il disciplinare del lavoro da remoto in vigore nell'Ente, approvati col PIAO 2023/25, rispettivamente *sub All. D* e *All. E*.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

a) Premessa

L'articolo 4, del D. Lgs. 75/2017 (di modifica dell'articolo 6, del D. Lgs 165/2001) ha demandato ad apposite linee guida della Funzione pubblica la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno di personale. Queste linee guida sono state approvate con il Dm 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018.

Il tutto è finalizzato a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "datate" a favore di «un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze», quale il piano triennale del fabbisogno di personale.

Le linee guida sono definite per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni (PTFP) di personale delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno *standard* per attività omogenee o per processi da gestire;

- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

b) L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

- i) AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE (Contabilità, personale, economato, tributi, notifiche e protocollo, segreteria e affari generali), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- ii) AREA SERVIZI ALLA PERSONA (Servizio demografico, uffici elettorale, leva, anagrafe, stato civile, statistica, attività produttive, commercio, SUAP, cultura, biblioteca, tempo libero e sport, istruzione e diritto allo studio, assistente sociale funzioni residue), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla Categoria D;
- iii) AREA TECNICA E DEL TERRITORIO (Lavori Pubblici, urbanistica, ambiente, gestione del territorio, patrimonio e demanio, espropri) il cui responsabile è al momento il Sindaco, nominato con delibera della Giunta comunale n. 92 del 30/12/2024, in quanto la posizione è vacante dal 1/1/2025.

c) Le scelte organizzative

L'articolo 30 del D. Lgs. n. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i., recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" contempla la possibilità per gli Enti Locali di stipulare tra loro apposite convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, prevedendo anche la costituzione di Uffici Comuni.

Parimenti, l'articolo 20 della L.R. n. 1/2006 rubricato "*Forme collaborative tra gli enti locali*", stabilisce che "*1. Allo scopo di rendere la propria azione maggiormente efficace ed efficiente, gli enti locali possono esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato in ambiti territoriali adeguati sotto il profilo demografico, ambientale e socio-economico, mediante le seguenti forme di collaborazione: a) convenzioni;....*".

L'esercizio in forma associata di funzioni amministrative, tecniche e contabili rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli Enti di minori dimensioni, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato e un contenimento dei relativi costi.

A tal fine questo Ente ha approvato le seguenti convenzioni:

- 1) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 17/8/2021 è stato approvato il conferimento della funzione della Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana con decorrenza dal 1/1/2022;
- 2) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30/11/2021 è stata approvata la proroga del trasferimento della funzione di Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana.

d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato

I fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, alla luce delle convenzioni in essere, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, vengono delineati come segue:

DOTAZIONE ORGANICA 2025

TOTALE PER
CATEGORIA

Categoria	Profilo professionale	Rapporto lavoro	%	Area	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
B	operaio specializzato	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	2	2	0
B	collaboratore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
B Totale					3	3	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	88,88	Amministrativo- contabile	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Servizi alla persona	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	77,77	Servizi alla persona	1	1	0
C	Istruttore tecnico	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	1	1	0
C Totale					5	5	0
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	1	0	1
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Servizi alla persona	1	1	0
D Totale					3	2	1
TOTALE COMPLESSIVO					11	10	1

TOTALE PER
AREA

Categoria	Profilo professionale	Rapporto lavoro	%	Area	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI OCCU- PATI	N. POSTI VACANTI
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	88,88	Amministrativo- contabile	1	1	0
B	collaboratore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Amministrativo- contabile	1	1	0
Area Amministrativo-contabile Totale					4	4	0
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Servizi alla persona	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	100,00	Servizi alla persona	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo indeterminato	77,77	Servizi alla persona	1	1	0
Area Servizi alla persona Totale					3	3	0
B	operaio specializzato	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	2	2	0
D	istruttore direttivo	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	1	0	1
C	istruttore tecnico	tempo indeterminato	100,00	Tecnica	1	1	0
Area Tecnica Totale					4	3	1
TOTALE COMPLESSIVO					11	10	1

Come si evince dalle tabelle, si rileva la necessità di assumere con contratto a tempo indeterminato n. 1 unità di personale, di cat. D, per l'Area Tecnica e del Territorio, in quanto la dipendente di cat. D precedentemente in organico ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 1 gennaio 2025.

e) Il fabbisogno di personale con altre forme flessibili di lavoro

Non si rilevano necessità di personale da assumersi con altre forme flessibili di lavoro, salvo quelle che dovessero rivelarsi necessarie a seguito di eventuale improvvisa cessazione dei rapporti in essere, al fine della copertura dei posti resisi vacanti, o da situazioni particolari di emergenza dovute all'esigenza di un supporto agli uffici o di smaltimento di lavoro arretrato. In tal caso potranno essere attivati rapporti a tempo determinato, contratti *ex art.* 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 o rapporti di lavoro in somministrazione.

2 I costi del fabbisogno di personale

Nel triennio 2025-2027, come detto sopra, sono previste ulteriori necessità di personale a tempo determinato e, pertanto, la tabella relativa viene valorizzata nel modo seguente:

Personale	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026	Numero	Importo stimato 2027
Personale in quiescenza	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Personale nuove assunzioni	1	27.468,83	0	0,00	0	0,00
- di cui cat A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat B	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat C	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat D	0	27.468,83	0	0,00	0	0,00
Lavoro in somministrazione	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Il costo totale del personale nel triennio di riferimento è pertanto stimato nel modo seguente:

2025

1	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
1	Organi istituzionali	0,00
2	Segreteria generale	140.515,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	113.870,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00
6	Ufficio tecnico	95.510,00
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	98.810,00
8	Statistica e sistemi informativi	0,00
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00
10	Risorse umane	79.220,00
11	Altri servizi generali	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	527.925,00
2	MISSIONE 2 - Giustizia	
1	Uffici giudiziari	0,00
2	Casa circondariale e altri servizi	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00
3	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	
1	Polizia locale e amministrativa	0,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00
4	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	
1	Istruzione prescolastica	0,00
2	Altri ordini di istruzione	0,00
4	Istruzione universitaria	0,00
5	Istruzione tecnica superiore	0,00
6	Servizi ausiliari all'istruzione	30.650,00
7	Diritto allo studio	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	30.650,00

2026

1	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
1	Organi istituzionali	0,00
2	Segreteria generale	145.715,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	113.870,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00
6	Ufficio tecnico	116.160,00
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	100.990,00
8	Statistica e sistemi informativi	0,00
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00
10	Risorse umane	83.870,00
11	Altri servizi generali	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	560.605,00
2	MISSIONE 2 - Giustizia	
1	Uffici giudiziari	0,00
2	Casa circondariale e altri servizi	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00
3	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	
1	Polizia locale e amministrativa	0,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00
4	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	
1	Istruzione prescolastica	0,00
2	Altri ordini di istruzione	0,00
4	Istruzione universitaria	0,00
5	Istruzione tecnica superiore	0,00
6	Servizi ausiliari all'istruzione	30.650,00
7	Diritto allo studio	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	30.650,00

2027

1	MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
1	Organi istituzionali	0,00
2	Segreteria generale	145.715,00
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	113.870,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,00
6	Ufficio tecnico	116.160,00
7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	100.990,00
8	Statistica e sistemi informativi	0,00
9	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	0,00
10	Risorse umane	84.035,00
11	Altri servizi generali	0,00
	TOTALE MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	560.770,00
2	MISSIONE 2 - Giustizia	
1	Uffici giudiziari	0,00
2	Casa circondariale e altri servizi	0,00
	TOTALE MISSIONE 2 - Giustizia	0,00
3	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	
1	Polizia locale e amministrativa	0,00
2	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00
	TOTALE MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00
4	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	
1	Istruzione prescolastica	0,00
2	Altri ordini di istruzione	0,00
4	Istruzione universitaria	0,00
5	Istruzione tecnica superiore	0,00
6	Servizi ausiliari all'istruzione	30.650,00
7	Diritto allo studio	0,00
	TOTALE MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	30.650,00

3 La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica. Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2-ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il

contenimento della spesa:

- a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 214 e 225 della legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale 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 F.V.G., ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. Ciò è stato confermato da una recentissima sentenza della Corte Costituzionale 6 la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all'accordo Stato Regione dell'ottobre 2019, che "Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all'ente Regione o ai singoli enti locali"

Il nuovo regime regionale degli obblighi di finanza pubblica ha efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2027.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

- 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.

L'obiettivo della norma è quello di semplificare i vincoli di finanza pubblica e di modificare la logica con la quale va definita la programmazione triennale e di conseguenza la previsione di bilancio, a partire dall'analisi delle entrate correnti per poi quantificare i costi fissi derivanti dall'utilizzo del personale e dall'ammontare dei debiti di finanziamento.

Entrambi i due nuovi vincoli si basano ora sul concetto di sostenibilità finanziaria, ossia la capacità delle entrate del bilancio di sostenere la spesa, nel breve, nel medio e nel lungo periodo. Di fatto viene riconosciuta una maggiore autonomia agli enti circa le modalità con le quali possono raggiungere gli obiettivi della programmazione fissati dal Consiglio comunale.

Il fabbisogno di personale nel triennio 2025-2027 deve tenere conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 relativa all'aggiornamento dei valori soglia.

Il nuovo vincolo della spesa del personale è onnicomprensivo di tutti i precedenti vincoli di contenimento della spesa di personale quali quelli che ne limitavano il reclutamento, i tetti di lavoro flessibile, l'obbligo di contenimento del salario accessorio, ecc.. Rimangono solo i limiti contrattuali.

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dal prospetto che segue:

COMUNE DI PORPETTO

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - bilancio di previsione 2025-2027					
			2025	2026	2027
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Macro. 01	558.575,00 €	591.255,00 €	591.420,00 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Macro. 01			
3	Collaborazioni coordinate e continuative				
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) U.1.09.01.01.001 (segretario comunale, PO Area Tecnica) esclusa quota IRAP		8.380,00 €		
6	Spese per personale in comando presso l'ente				
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL				
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL				
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri per cantieri di lavoro (cod.1030212999) escluso IRAP		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
11	Oneri per lavoratori socialmente utili (cod.1030212999)				
12	Altre forme di lavoro flessibile (interinale, prest.d'opera occasionale) (cod.1030212999) ISTAT				
13	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente				
14	Altro:				
15	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 14)		594.805,00 €	619.105,00 €	619.270,00 €
16	Rimborsi per personale in convenzione (Segretario comunale)		59.400,00 €	59.400,00 €	59.400,00 €
17	Trasferimenti espressamente previsti per il finanziamento di nuove assunzioni di personale (cantieri di lavoro, LSU, ecc.)		27.850,00 €	27.850,00 €	27.850,00 €
18	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		507.555,00 €	531.855,00 €	532.020,00 €

3.3.1 Piano della formazione

Fin dall'entrata in vigore del D. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1, lettera c).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono, quindi, strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della PA stessa. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

L'erogazione dei singoli interventi formativi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle stesse, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. Inoltre, come sancito dall'art. 57, comma 1, lettera c) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando, ove possibile, nuove modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, anche da remoto, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie *e-learning*.

Per quanto riguarda il Comune di Porpetto, le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

- 1) **Interne – esterne.** I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;
- 2) **Obbligatorie – non obbligatorie.** Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
- 3) **Con spesa – gratuite.** Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli

di bilancio.

- 4) **Programmate – non programmate.** Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente all'Area Amministrativo-contabile e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:

- **sincrona / asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti *“in diretta”* e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita *“on demand”* e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- **in presenza / a distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2025 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche riguardanti le procedure potenzialmente esposte a rischi. La formazione sarà erogata da “Formazione Omnia” del Gruppo Gaspari.

Nella progettazione degli obiettivi formativi, in ossequio a quanto previsto anche dalla già richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, il “ciclo di gestione” della formazione sarà improntato tenendo prioritariamente in considerazione le iniziative formative che prevedono un'attività di *assessment* iniziale, secondo le seguenti fasi:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola Amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio, o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di accrescere costantemente le competenze.

Ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto all'interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*”, il Comune di Porpetto garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

L'art. 12 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che, al fine di assicurare una adeguata formazione e qualificazione al personale delle

pubbliche amministrazioni pubbliche, il Dipartimento della funzione pubblica predispone e divulga specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, per il loro inserimento nell'ambito dei piani di formazione già previsti e finanziati a legislazione vigente e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

In coerenza con quanto previsto dal d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), secondo il quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive e allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali per la transizione alla modalità operativa digitale, nel corso dell'anno 2025 sarà avviato, nell'ambito del programma di assessment e formazione digitale, il percorso sulla piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica denominata “**Syllabus - Competenze digitali per la PA**” (<https://syllabus.gov.it>).

Infatti, anche all'interno del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, è previsto il percorso sulla suddetta piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Sarà inoltre riservata un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla *leadership*, al lavoro in *team*, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc. nonché alla strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento.

I suddetti percorsi formativi, inoltre, risulteranno particolarmente utili sia per l'implementazione del lavoro agile strutturato all'interno dell'Ente che nell'ambito della sicurezza informatica e nella gestione di processi interamente digitalizzati. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il piano della formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio e, quindi, ferma restando la necessaria qualità degli interventi formativi nonché la riconosciuta competenza dei relatori, saranno preferiti i corsi di formazione erogati a titolo gratuito (per esempio quelli forniti, oltre che da *Syllabus*, anche da COMPA Fvg o da ASMEL).

La novità più rilevante per il 2025 è la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/1/2025, la quale prevede l'obiettivo di un minimo di 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici. Il documento, intitolato “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della *performance*, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e

il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La Direttiva testualmente recita: “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione *pro-capite* annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”. Ciò ha comportato l’inserimento, nel piano della performance, di un obiettivo “trasversale” per i titolari di posizione organizzativa e per il Segretario comunale relativo all’obbligo formativo dei propri collaboratori.

Altra novità è quella recata dal “Correttivo” del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 209/2024), il quale integra la disciplina della qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase dell’esecuzione che ha avuto il suo avvio dal 1° gennaio 2025. Il comma 8 dell’art. 63 del Codice dei Contratti prevede ora che i requisiti di qualificazione per l’esecuzione sono indicati separatamente nell’allegato II.4, come modificato dal Correttivo stesso.

I requisiti definiti per i diversi livelli di qualificazione nelle due nuove tabelle inserite dal Correttivo, ovvero la Tabella C-*bis*, per l’esecuzione di lavori, e nella Tabella C-*ter*, per l’esecuzione di servizi e forniture, sono:

- a) il rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori;
- b) assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici che alimentano le banche dati detenute o gestite dall’ANAC;
- c) la partecipazione al sistema di formazione e aggiornamento del personale.

E’ necessario pertanto considerare anche questa finalità nella programmazione della formazione contenuta in questo piano.

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2025/2027 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente che del contesto di lavoro all’interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d’ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l’aggiornamento professionale del personale dipendente dell’Ente:

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

AREA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria per tutte le aree	Aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Formazione obbligatoria per tutte le aree	Aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria per tutte le aree	Anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento
Informatica e telematica per tutte le aree	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Attivazione piattaforma e adempimento relativi obblighi formativi
Amministrativo contabile	Master ANUTEL sulle principali novità in materia di tributi (5-8 maggio 2025)
Amministrativo contabile	Contabilità “accrual”
Amministrativo contabile	Aggiornamento sul protocollo
Amministrativo contabile	Aggiornamento su bilancio di previsione e rendiconto di gestione
Servizi alla Persona	Ordinamento giuridico degli enti locali, principi di diritto amministrativo e redazione degli atti (COMPA Fvg)
Servizi alla Persona	Corso “specialista elettorale” (COMPA Fvg)
Servizi alla Persona	Cittadinanza <i>jure sanguinis</i>
Tecnica	Il Codice dei Contratti (D. Lgs. 36/2023)
Tecnica	Qualificazione delle stazioni appaltanti e nuovo decreto “correttivo” al Codice dei contratti (D. Lgs. n. 209/2024)
Tecnica	Corso “BIM”
Tecnica	Aggiornamento sul SUIF

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026

AREA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria per tutte le aree	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Formazione obbligatoria per tutte le aree	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria per tutte le aree	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento
Informatica e telematica per tutte le aree	Syllabus - Competenze digitali per la PA.
Amministrativo contabile	Contabilità "accrual"
Amministrativo contabile	Aggiornamento sul protocollo
Amministrativo contabile	Aggiornamento su bilancio di previsione e rendiconto di gestione
Tecnica	Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Tecnica	Edilizia Privata: titoli abilitativi, espropri, abusi edilizi

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2027

AREA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria per tutte le aree	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Formazione obbligatoria per tutte le aree	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria per tutte le aree	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento
Informatica e telematica per tutte le aree	Syllabus - Competenze digitali per la PA.
Amministrativo contabile	Contabilità "accrual"
Amministrativo contabile	Aggiornamento sul protocollo
Amministrativo contabile	Aggiornamento su bilancio di previsione e rendiconto di gestione
Tecnica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, essi richiederanno al Segretario Comunale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, essi condideranno preventivamente con il Segretario Comunale l'opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell'Ente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare

autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed *ex post* e, laddove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

Più in generale, al fine di agevolare la “formazione” dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell’accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall’art. 47 del C.C.R.L. 1/8/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all’unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all’inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell’art. 19 del CCNL 6/7/1995.

4. MONITORAGGIO

4.1 Premesse

Il Comune di Porpetto è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

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

4.2 Monitoraggio della performance

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R. 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

4.5 Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di *output* concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2023
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

Vicentini Alessandra

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

Responsabile Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50,00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	5,00%	2,50%		2,5	-
2. Formazione dei propri collaboratori - minimo di 40 ore annue ciascuno	10,00%	5,00%		5	
3. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	30,00%	15,00%		15	-
4. PNRR Misura 1.4.4 - Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)	15,00%	7,50%		7,5	-
5. PNRR Misura 1.4.5 - Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali	15,00%	7,50%		7,5	-
6. PNRR Misura 1.4.3 - Adozione app IO	15,00%	7,50%		7,5	-
7. Attività di accertamento dei tributi comunali	10,00%	5,00%		5	-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50,00%			
Capacità di gestione delle risorse umane	30,00%	15,00%		15	-
Capacità di programmazione e controllo attività	20,00%	10,00%		10	-
Orientamento all'esterno/interno	20,00%	10,00%		10	-
Gestione risorse finanziarie	10,00%	5,00%		5	-
Responsabilità nella gestione degli impegni	10,00%	5,00%		5	-
Flessibilità organizzativa	10,00%	5,00%		5	-
					-
					-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
Totale complessivo		100%		100,00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	L'obiettivo, previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025, si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	Affidamento del servizio e rendicontazione del contributo entro il 31/12/2025.
5. l'obiettivo si intende raggiunto	Affidamento del servizio entro il 31/12/2025.
6. l'obiettivo si intende raggiunto	Candidatura e, in caso di accoglimento della stessa, affidamento del servizio entro il 31/12/2025.
7. l'obiettivo si intende raggiunto	Percentuale dell'importo oggetto di accertamento rispetto ai crediti fiscali a bilancio

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2023
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

TONCHIA RAPHAEL
POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

Responsabile Servizio

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50,00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	5,00%	2,50%		2,5	-
2. Formazione dei propri collaboratori - minimo di 40 ore annue ciascuno	10,00%	5,00%		5	-
3. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	30,00%	15,00%		15	-
4. Rilevazione ISTAT sulle discriminazioni 2025	10,00%	5,00%		5	-
5. Subentro in ANSC	15,00%	7,50%		7,5	-
6. Affidamento servizio di gestione Biblioteca	15,00%	7,50%		7,5	-
7. Affidamento servizio Centro di Aggregazione Giovanile	15,00%	7,50%		7,5	-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50,00%			
Capacità di gestione delle risorse umane	30,00%	15,00%		15	-
Capacità di programmazione e controllo attività	20,00%	10,00%		10	-
Orientamento all'esterno/interno	20,00%	10,00%		10	-
Gestione risorse finanziarie	10,00%	5,00%		5	-
Responsabilità nella gestione degli impegni	10,00%	5,00%		5	-
Flessibilità organizzativa	10,00%	5,00%		5	-
					-
					-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
Totale complessivo		100%		100,00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,
Per presa visione

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciasun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	L'obiettivo, previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025, si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	Completamento della rilevazione entro il 31/12/2025.
5. l'obiettivo si intende raggiunto	Completamento della transizione e della relativa formazione dei dipendenti entro il 31/12/2025.
6. l'obiettivo si intende raggiunto	Avvenuto affidamento entro il 31/12/2025.
7. l'obiettivo si intende raggiunto	Avvenuto affidamento entro il 31/12/2025.

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2023
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

DRI ANDREA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

Responsabile Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA TECNICA E DEL TERRITORIO

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50,00%			
1. Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza.	5,00%	2,50%		2,5	-
2. Formazione dei propri collaboratori - minimo di 40 ore annue ciascuno	10,00%	5,00%		5	-
3. Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative	30,00%	15,00%		15	-
4. <i>Cohousing</i> di Via Roma	15,00%	7,50%		7,5	-
5. Lavori di riqualificazione di via Matteotti	15,00%	7,50%		7,5	-
6. <i>Cohousing</i> di via Cavour, Corgnolo	15,00%	7,50%		7,5	-
7. Pista ciclabile di Pampaluna	10,00%	5,00%		5	-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50,00%			
<i>Capacità di gestione delle risorse umane</i>	30,00%	15,00%		15	-
<i>Capacità di programmazione e controllo attività</i>	20,00%	10,00%		10	-
<i>Orientamento all'esterno/interno</i>	20,00%	10,00%		10	-
<i>Gestione risorse finanziarie</i>	10,00%	5,00%		5	-
<i>Responsabilità nella gestione degli impegni</i>	10,00%	5,00%		5	-
<i>Flessibilità organizzativa</i>	10,00%	5,00%		5	-
					-
					-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
Totale complessivo		100%		100,00	-

⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi

⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

data,

Per presa visione

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Sulla base del: - grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; - grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; - grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	L'obiettivo, previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025, si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore del titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per le autonomie locali mediante estrazione dei dati di pagamento presenti sulla Piattaforma certificazione dei crediti commerciali.
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	Fine dei lavori e rendicontazione entro il 31/12/2025.
5. l'obiettivo si intende raggiunto	Fine dei lavori e rendicontazione entro il 31/12/2025.
6. l'obiettivo si intende raggiunto	Avvio lavori entro il 31/12/2025.
7. l'obiettivo si intende raggiunto	Affidamento lavori.

Nucleo di valutazione
Obiettivi e scheda di valutazione anno 2023
Comune di Porpetto

Cognome e Nome

Responsabile Servizio

DE VITA GIUSEPPE

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2025

PARAMETRO	P.O. ⁽¹⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
Obiettivi:		50,00%			
1. Controlli interni - Comune di Porpetto	10,00%	5,00%		5	-
2. Formazione dei titolari di posizione organizzativa Comune di Porpetto e Pocenia - 40 ore annue ciascuno	10,00%	5,00%		5	
3. Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Porpetto	10,00%	5,00%		5	-
4. Nuovo regolamento dei concorsi del Comune di Porpetto	10,00%	5,00%		5	-
5. Nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Porpetto	10,00%	5,00%		5	-
6. Controlli interni - Comune di Pocenia	10,00%	5,00%		5	-
7. Adempimenti Reg. UE 679/16 in materia di trattamento dei dati personali - Comune di Pocenia	10,00%	5,00%		5	-
8. Erogazione dell'indennità di risultato ai TPO e ai dipendenti - recupero arretrato Pocenia	10,00%	5,00%		5	-
9. Aggiornamento e revisione dello Statuto comunale del Comune di Pocenia	10,00%	5,00%		5	-
10. Aggiornamento e revisione del Regolamento Consiglio Comunale dei Ragazzi - Pocenia	10,00%	5,00%		5	-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
	P.C. ⁽²⁾	PESO SUL TOT. COMPLESSIVO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX	PUNTEGGIO
		50,00%			
Capacità di gestione delle risorse umane	30,00%	15,00%		15	-
Capacità di programmazione e controllo attività	20,00%	10,00%		10	-
Orientamento all'esterno/interno	20,00%	10,00%		10	-
Gestione risorse finanziarie	10,00%	5,00%		5	-
Responsabilità nella gestione degli impegni	10,00%	5,00%		5	-
Flessibilità organizzativa	10,00%	5,00%		5	-
					-
					-
Totale risultati	100,00%	50,00%		50	-
Totale complessivo		100%		100,00	-

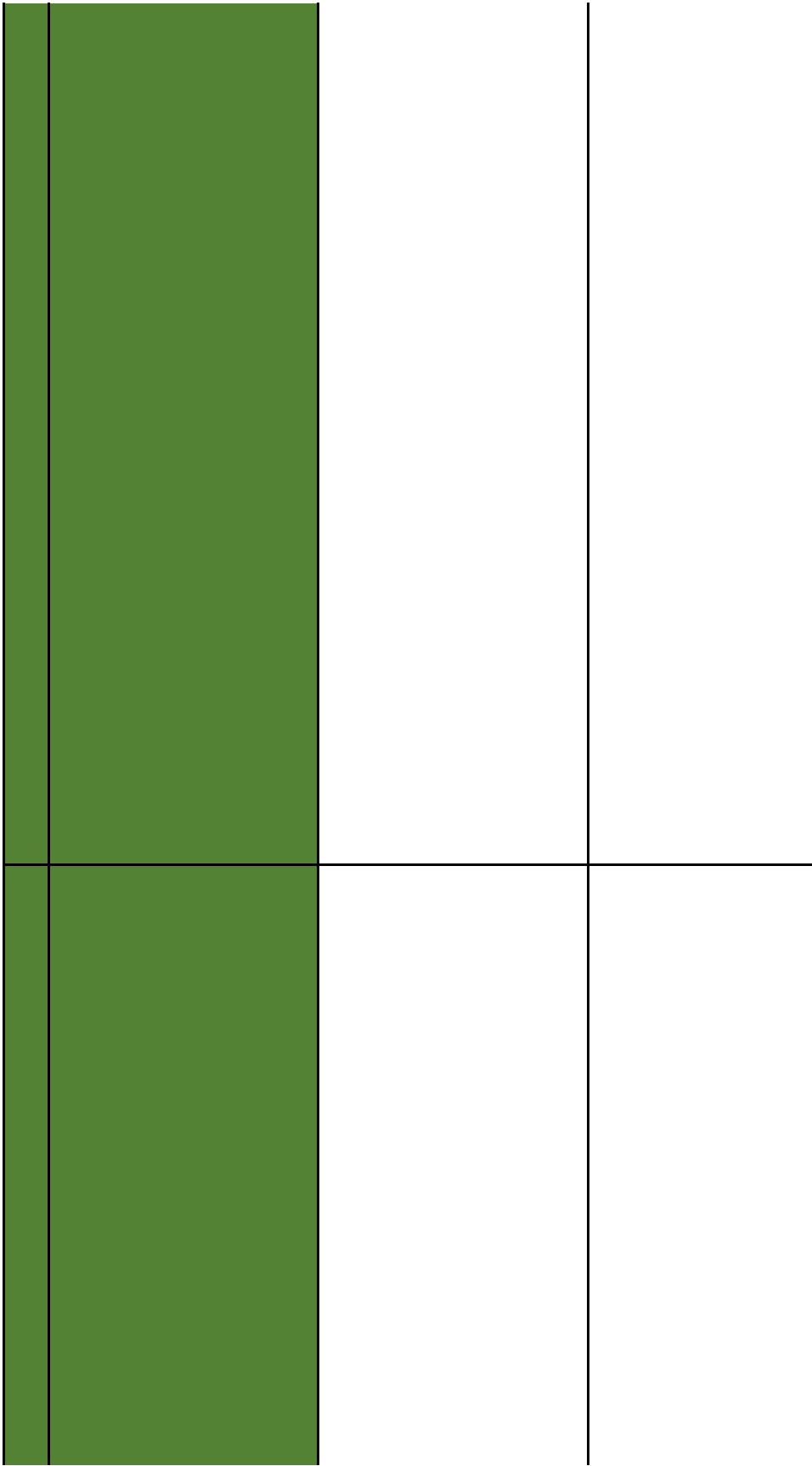
⁽¹⁾ Peso dei singoli obiettivi sul totale degli obiettivi
⁽²⁾ Peso dei singoli aspetti comportamentali sul totale comportamenti

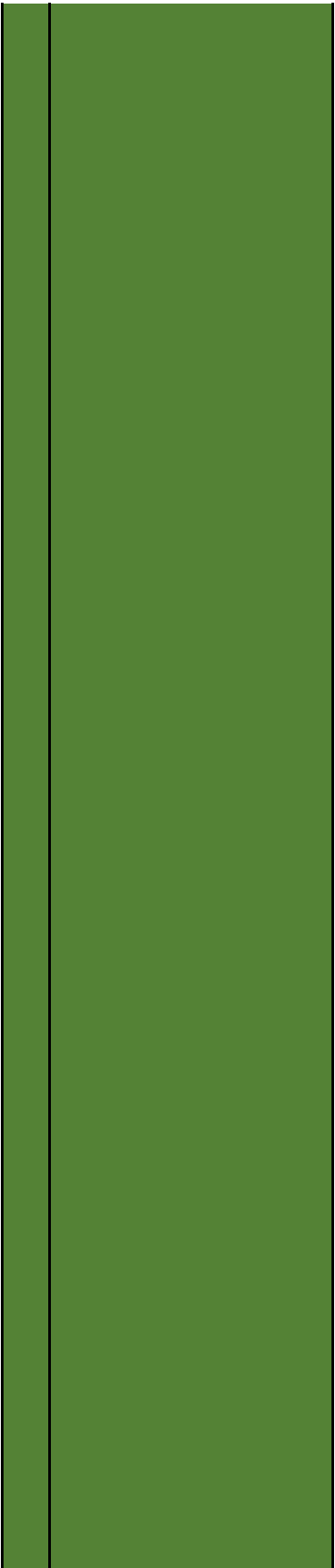
data,
Per presa visione

Indicatori:	
1. l'obiettivo si intende raggiunto:	Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, con la frequenza e le tempistiche stabilite dal regolamento sui controlli dell'Ente
2. l'obiettivo si intende raggiunto:	L'obiettivo, previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025, si intende perseguito al 100% quando ogni collaboratore titolare di posizione organizzativa avrà completato almeno 40 ore annue di formazione.
3. l'obiettivo si intende raggiunto:	Aggiornamento alle novità normative introdotte dal D.P.R. 81 del 13/6/2023 - Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale e dello schema di regolamento ai fini dell'approvazione
4. l'obiettivo si intende raggiunto:	Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale e dello schema di regolamento ai fini dell'approvazione
5. l'obiettivo si intende raggiunto	Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale e dello schema di regolamento ai fini dell'approvazione
6. l'obiettivo si intende raggiunto	Effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, con la frequenza e le tempistiche stabilite dal regolamento sui controlli dell'Ente
7. l'obiettivo si intende raggiunto	Aggiornamento dei seguenti adempimenti: 1)Nomina dei responsabili esterni; 2)Registro attività di trattamento; 3)Nomina del personale interno; 4)Informativa sul sito istituzionale; 5)Predisposizione di un regolamento o vademecum sull'utilizzo dei sistemi informatici; 6)Redazione check list (Circolare AGID 2/2017).
8. l'obiettivo si intende raggiunto	Allineamento dei tempi di erogazione a quelli previsti dal sistema di valutazione dell'ente, con recupero e assorbimento dell'arretrato
9. l'obiettivo si intende raggiunto	Predisposizione del documento aggiornato ai fini dell'approvazione
10. l'obiettivo si intende raggiunto	Predisposizione del documento aggiornato ai fini dell'approvazione

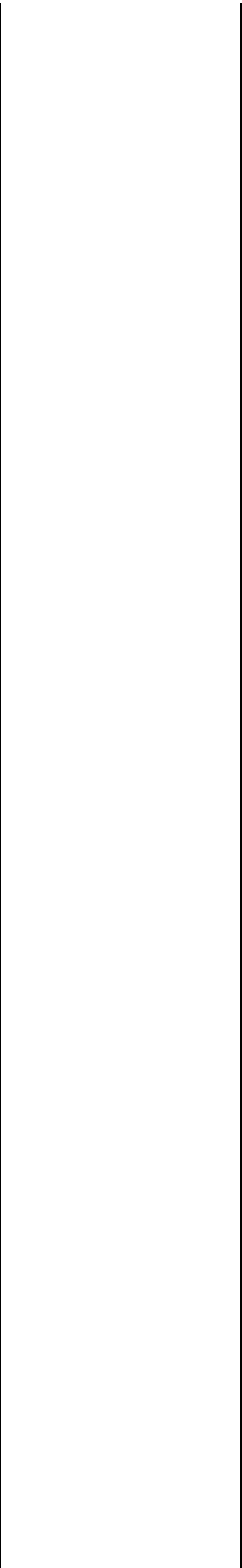
n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio
1	Programmazione		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria

2	Progettazione	Predisposizione degli atti di gara	Tutti gli Uffici interessati
---	---------------	------------------------------------	------------------------------





selezione del contraente



3	Affidamento di lavori, servizi e forniture
---	--

Tutti gli Uffici interessati

		aggiudicazione	

4	Esecuzione del contratto	verifica in corso di esecuzione	Tutti gli Uffici interessati
---	--------------------------	---------------------------------	------------------------------

[illegible]

Eventi a rischio	Fattori di rischio			
	Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti
1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	B	B	B	B
1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante) 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla	A	M	A	A

pubblicazione dei documenti di gara				
5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento				
1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	A	M	A	A
1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	A	M	A	A
Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore e con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	A	M	A	A

1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti “per assenza di concorrenza per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	A	M	A	A
Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei criteri di valutazione	A	A	A	A
Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	A	A	A	A
Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	A	A	A	A
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	A	A	A	A

Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	B	B	B	B
Impossibilità di ruotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	M	M	A	A

Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	A	M	A	A
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	A	M	A	A
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	A	M	A	A

Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	M	M	A	A
1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	A	A	A

Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione	A	A	A	A
Apposizione di riserve generiche	A	A	A	A
Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	A	A	A	A
Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto, al fine di favorire l'appaltatore	A	A	A	A
Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	A	A	A	A

Fattori abilitanti			Indicatori del livello di rischio		
Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
M	M	B	B	M	B
M	M	A	A	A	A (in altri enti)

M	M	M	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)

M	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	A	A (in altri enti)

B	M	B	A	A	A (in altri enti)
M	M	M	A	A	A (in altri enti)

M	M	A	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)

M	M	M	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)

M	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	M	A (in altri enti)
A	M	A	A	M	A (in altri enti)
M	M	A	A	A	A (in altri enti)
A	M	A	A	A	A (in altri enti)

di rischio		Valutazione complessiva	Trattamento del rischio	
Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure
M	B	B	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale
			Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale
			Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale
			Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale
			Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
M	A	A+	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura
			Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre
			Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio che predispone la documentazione

			Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio che predispone la documentazione
M	A	A	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale
			Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura
			Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione
M	A	A+	1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura
			2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura

M	A	A+	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura
			2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara	in occasione di ogni procedura

M	A	M	1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	in occasione di ogni procedura
			2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	in occasione di ogni procedura
			3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	in occasione di ogni procedura
M	A	A	Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	in occasione di ogni procedura
			Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico
			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico
			Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico

M	A	A+	Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	in occasione di ogni procedura
			Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	in occasione di ogni procedura
			Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023
M	A	A+	Rispetto del principio di rotazione e scelta del contraente nell'ambito di albi o elechi della SA oppure a seguito di manifestazione di interesse da parte dei professionisti su avviso pubblicato da SA	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria

M	A	A+	Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house
			Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno
			Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house
M	A	A+	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro 1 mese dall'approvazione del PIAO
			2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro 15 giorni dalla comunicazione delle verifiche
			Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico
			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico

M	A	A+	Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico
			Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente	in occasione di ogni procedura
			Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura
M	A	A+	Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale
M	A	A+	Verifica dei presupposti della subconcessione	semestrale

	Monitoraggio			
Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi	Report
Tutti gli uffici interessati e il Segretario comunale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	secondo anno	100%	
	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	secondo anno	100%	
	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	secondo anno	si	
	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	secondo anno	100%	
	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	secondo anno	si	
Uffici interessati	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	100%	
Uffici interessati	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	annuale	100%	
Uffici interessati	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	annuale	100%	

Uffici interessati	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	annuale	100%	
Uffici interessati	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	annuale	100%	
Uffici interessati	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	annuale	100%	
Uffici interessati	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati e RPCT	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	annuale	100%	
Uffici interessati	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	annuale	si	
RPCT	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	annuale	si	

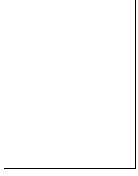
Uffici interessati	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	100%	
Uffici interessati	2. % atti di gara esaminati	annuale	100%	
Uffici interessati	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	annuale	100%	
Uffici interessati	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	annuale	100%	
Uffici interessati	% verbali esaminati	annuale	100%	
Uffici interessati	Presenza della motivazione (si/no)	annuale	si	

Uffici interessati	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	annuale	100%	
Uffici interessati	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	annuale	100%	
Uffici interessati	Applicazione della rotazione (si/no)	annuale	100%	
Uffici interessati	n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	annuale	100%	
Uffici interessati	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	annuale	100%	
Uffici interessati	individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	annuale	100%	

Uffici interessati	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	annuale	100%	
Uffici interessati	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	100%	
Uffici interessati	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	annuale	100%	
Uffici interessati	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	Avvisa di manifestazioni d'interesse pubblicate o rotazione da elenco /totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	annuale	100%	

Uffici interessati	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	annuale	100%	
Uffici interessati	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	annuale	si	
Uffici interessati	n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	annuale	100%	
Uffici interessati	1. Predisposizione di una check list (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	n. di dichiarazioni rilasciate/n. DL DEC o altri soggetti nominati	annuale	100%	

Uffici interessati	individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	annuale	100%	
Uffici interessati	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	annuale	100%	
Uffici interessati	n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	100%	
Uffici interessati	presenza verifiche (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	presenza verifiche (si/no)	annuale	si	
Uffici interessati	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	annuale	100%	
Uffici interessati	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	annuale	si	



n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio
1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Area Servizi alla Persona

2	Erogazione prestazioni assistenziali		Area Servizi alla Persona

3	Assegnazione alloggi di edilizia sociale		Area Servizi alla Persona

[illegible]

4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola dell'infanzia)		Area Servizi alla Persona

Eventi a rischio	F			
	Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti
mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	M	M	B	A
utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	M	M	B	A
Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	B	B	B	A
Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	B	M	B	A
mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	B	B	B	A

mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	M	M	M	A
utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali	M	M	B	A
Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	M	B	A
Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	A	B	A

mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	M	B	B	A
mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	B	B	B	A
utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	B	B	B	A
Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	B	B	B	A

Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	B	M	B	A
mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	B	B	B	A
mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	B	B	B	A
utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	M	M	B	A

Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	B	B	B	A
Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	M	B	A
mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	B	B	B	A

attori abilitanti			Indicatori del livello		
Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	M	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	B	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	M	A (in altri enti)

B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)

B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	B	A (in altri enti)
B	M	B	A	B	A (in altri enti)
B	M	B	A	M	A (in altri enti)

B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	B	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)

B	M	B	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	A	M	A (in altri enti)
B	M	B	A	A	A (in altri enti)

di rischio		Valutazione complessiva	Trattamento del rischio	
Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure
M	M	M	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento 3. Attuazione del Regolamento adottato	in occasione di ogni procedura
M	M	M	Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	
M	M	B	Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	
M	M	B	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	
M	M	B	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	

M	M	M	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	in occasione di ogni procedura
M	A	A	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni.	
M	A	A	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori a cura di più dipendenti. 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	
M	A	A	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	

M	A	M	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali	
M	A	M	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	
M	A	M	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni	
M	A	M	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	in occasione di ogni procedura

M	A	M	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria
M	A	M	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale
M	A	M	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.
M	A	A	Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche a cura di più dipendenti.

M	A	M	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	in occasione di ogni procedura
M	A	A	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	
M	A	M	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi	

	Monitoraggio		
Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi
Area Servizi alla Persona	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	annuale	1. 100% 2. si 3. si
	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	annuale	100%
	2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	annuale	100%
	1. n. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	annuale	1. 100% 2. 100%
	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. Verifica annuale della pubblicazione del regolamento o atto interno (si/no)	annuale	1. si 2. si 3. si

Area Servizi alla Persona	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	annuale	1. 100% 2. si 3. si
	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	annuale	100%
	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	annuale	1. 100% 2. 100%
	1. n. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	annuale	1. 100% 2. 100%

	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali 4. Altro	annuale	1. si 2. si 3. 100%
Area Servizi alla Persona	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	annuale	1. 100% 2. si 3. si
	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	annuale	100%
	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	annuale	100%

	1. n. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	annuale	1. 100% 2. 100%
	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	annuale	1. si 2. si 3. 100%
	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	annuale	1. 100% 2. si 3. si
	n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	annuale	100%

Area Servizi alla Persona	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	annuale	1. 100% 2. 100%
	1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	annuale	1. 100% 2. 100%
	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	annuale	1. si 2. si 3. 100%

Report

n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio	Eventi a rischio	Fattori abilitanti						Indicatori del livello di rischio						Valutazione complessiva	Trattamento del rischio			Monitoraggio				
					Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei ricorsi/contenziosi	Inadeguatezza o assenza di consenso da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza, competenza e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di rischio "estremo"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi correlati in passato	Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure	Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi	Report	
1	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione dell'assunzione / fabbisogni del personale	Organi di indirizzo Segretario comunale Ufficio Personale	omessa o scorretta ricognizione delle esigenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	B	B	A	B	A	M	B	A	M	B	B	B	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle esigenze del personale, adempimento precedente l'assunzione del Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assunzione del Piano triennale.	Annuale	Responsabile dell'Ufficio Personale	una delibera all'anno	Annuale	100%			
		manca adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali		B	B	A	B	A	M	B	A	A	A (in altro ente)	M	A	M	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	nel corso del primo anno	Responsabile dell'Ufficio Personale	si/no	Annuale	si			
		previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"		M	B	A	B	A	M	M	A	M	A (in altro ente)	M	A	A	Verifica a campione da parte del RPT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso/procedura di selezione	RPT	n. selezioni con coerenza requisiti / n. selezioni	Annuale	100%			
	nomina Commissione esaminatrice	omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		B	B	M	B	A	M	B	A	M	A (in altro ente)	M	A	M	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	nel corso del secondo anno	Responsabile dell'Ufficio Personale	si/no	Annuale	si			
		scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati		B	M	M	A	A	M	M	A	M	A (in altro ente)	M	A	A	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	In occasione di ogni procedura selettiva	Responsabile dell'Ufficio Personale	si/no	Annuale	si			
		omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati		M	M	M	M	A	M	M	A	M	A (in altro ente)	M	A	A	1. Verifica a campione da parte del RPT sul riscontro delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di appositi moduliistica per il riscontro delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	In occasione di ogni procedura selettiva	RPT	n. commissari con dichiarazione / n. commissari	Annuale	100%			
	svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale		B	M	M	M	A	M	M	A	M	A (in altro ente)	M	A	A	Verifica circa la tempestività di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	In occasione di ogni procedura selettiva	RPT	si/no	Annuale	si			
		svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni		B	M	M	M	A	M	M	A	M	A (in altro ente)	M	A	A	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da recitare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	In occasione di ogni procedura selettiva	Responsabile dell'Ufficio Personale	n. prove orali svolte con la presenza di testimoni / n. prove orali	Annuale	100%			
		ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale		B	M	M	A	M	M	A	M	M	A (in altro ente)	M	A	A	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 del D.lgs. 31/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della graduatoria	In occasione di ogni procedura selettiva	Responsabile dell'Ufficio Personale	scostamento	Annuale	nessuno scostamento			
	2	Abbinamento graduatoria altro ente		Ufficio Personale	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	B	M	M	A	A	M	M	A	M	M (in altro ente)	M	M	M	Previsione in un'eventuale disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dell'abitazione)	nel corso del primo anno	Responsabile dell'Ufficio Personale	si/no	Annuale	n	
					3	Materie concorsuali	Ufficio Personale	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	B	M	M	A	A	M	M	A	M	M (in altro ente)	M	M	Verifica a campione da parte del RPT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni procedura di mobilità	RPT	si/no	Annuale
4	Assunzione ex art. 130 TUEL, ex art. 10 TUEL, assunzione stagionali di personale (ex art. 104 bis TUEL)	Ufficio Personale	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	B	M			M	A	A	M	M	A	M	M (in altro ente)	M	M	Verifica a campione da parte del RPT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	In occasione di ogni assunzione	RPT	si/no	Annuale	si		
			5	Progressioni di carriera	Ufficio Personale	Progressioni di carriera verticali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	B	M	A	A	A	M	A	B	M	M (in altro ente)	M	M	A	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc - per le progressioni verticali - di criteri predeterminati che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	1. nel PIAO 2. prima della prossima selezione per progressione verticale	Responsabile dell'Ufficio Personale	si/no	Annuale
Progressioni di carriera orizzontali	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	B				M	A	A	A	M	A	B	M	M (in altro ente)	M	M	A	Verifica da parte del RPT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni PEO	RPT	presenza dei criteri per le PEO nella contrattazione integrativa (si/no)	Annuale	si		
6	Incentivi economici di personale (produttività e riduzione di costi)	Ufficio Personale	Incentivi accordati illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/partecipati	B	B	M	B	B	M	M	M	B	M	M (in altro ente)	M	M	M	Solo misure generali				vedi prospetto misure generali			
		Ufficio Personale	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure e nei controlli, al fine di favorire o svuotare determinati dipendenti	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	M	B	B	Solo misure generali				vedi prospetto misure generali				
		Ufficio Personale	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure e nei controlli, al fine di favorire o svuotare determinati dipendenti	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	Solo misure generali				vedi prospetto misure generali			
		Ufficio Personale	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure e nei controlli, al fine di favorire o svuotare determinati dipendenti	M	M	B	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	Solo misure generali				vedi prospetto misure generali			

[illegible]

[illegible]

n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio
1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Ufficio edilizia privata

2	stipula convenzione urbanistica		Ufficio urbanistica
3	rilascio autorizzazione paesaggistica		Ufficio urbanistica
4	rilascio licenza attività commerciali		Ufficio commercio SUAP
5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private		Ufficio commercio SUAP

6	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza		Ufficio commercio SUAP
7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale (es: autorizzazione allo scavo per sottoservizi e autorizzazione		

	all'occupazione di suolo pubblico)		
--	------------------------------------	--	--

--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

Eventi a rischio	F			
	Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti
Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	M	A	B	A
Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	M	A	B	A
Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	A	M	A
Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	M	A	M	A

Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	M	A	B	A
Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	A	A	A
Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	B	A	A	M
Rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	A	M	A
Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	A	M	A

Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A
Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	A	M	A

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici
in rapporto di contiguità con i richiedenti

M

A

M

A

--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

attori abilitanti			Indicatori del livello		
Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato
B	M	A	A	M	A (in altri enti)
B	M	A	A	M	A (in altri enti)
B	M	A	A	B	A (in altri enti)
B	M	A	A	B	A (in altri enti)

B	M	A	A	A	A (in altri enti)
M	M	A	A	B	A (in altri enti)
B	M	A	A	M	A (in altri enti)
B	M	M	M	B	M (in altri enti)
B	M	M	B	B	M (in altri enti)

B	M	M	B	B	B
B	M	M	B	B	B
B	M	M	B	B	B
B	M	M	B	B	M (in altri enti)
M	M	M	B	B	M (in altri enti)
M	M	M	B	B	B (in altri enti)
M	M	M	B	B	B (in altri enti)

B	M	M	B	B	B (in altri enti)
---	---	---	---	---	-------------------

[illegible]

[illegible]

di rischio		Valutazione complessiva	Trattamento del rischio	
Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure
M	A	A+	1. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	all'inizio del procedimento
M	A	A+	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale
M	A	A+	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale
M	A	A+	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale

M	A	A+	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale
M	A	A+	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento
M	A	A+	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	M	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	M	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale

M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B-	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale
M	B	B	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale

M	B	B	Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento
---	---	----------	---	-----------------------------

--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

	Monitoraggio		
Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi
Responsabile Area Tecnica	n. di dichiarazioni rese /totale permessi rilasciati	annuale	100%
Responsabile Area Tecnica	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	annuale	100%
Responsabile Area Tecnica	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 10%, almeno 1 2. 10%, almeno 1 3. si
Responsabile Area Tecnica	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione		

Responsabile Area Tecnica	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	annuale	1. si 2. 10% 3. si 4. 10% 5. si
Responsabile Area Tecnica	Attestazione allegata (si/no)	annuale	1. si
Responsabile Area Tecnica	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si

Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Servizi alla Persona	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si
Responsabile Area Tecnica	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	annuale	1. 100% 2. si

Responsabile Area Tecnica	n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	100%
------------------------------	--	---------	------

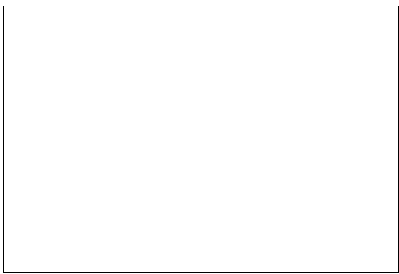
[illegible]

[illegible]

Report

[illegible]





[illegible]

[illegible]

n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio	Eventi a rischio
1	Gestione delle entrate		Tutti gli Uffici e Ufficio Ragioneria	1. Mancato controllo dei movimenti di cassa 2. Ritardo nella regolarizzazione degli incassi
2	Gestione delle spese: liquidazioni		Tutti gli uffici e Ufficio Ragioneria	1. Mancata verifica della regolarità della prestazione o della spettanza dell'importo richiesto 2. Ritardo nel pagamento
3	Rimborsi tributari		Ufficio tributi e Ufficio Ragioneria	1. Ritardo nell'erogazione del rimborso 2. Erogazione in assenza di presupposti
4	Concessione di utilizzo di beni pubblici con procedura aperta		Ufficio Patrimonio	1. Fissazione requisiti "personalizzati" 2. Mancata verifica dei requisiti 3. Inosservanza di regole procedurali
5	Concessione di utilizzo di beni pubblici su richiesta diretta		Ufficio Patrimonio	1. Mancato controllo dei requisiti 2. Inosservanza delle regole procedurali
6	Espropriazioni e occupazioni temporanee		Ufficio Lavori pubblici	1. Inosservanza dei termini e delle procedure 2. Determinazione dell'indennità ad <u>personam</u>
7	Prestito librario e gestione del patrimonio librario		Biblioteca	1. Mancato controllo dei requisiti dell'utente 2. Inosservanza procedure
8	Gestione delle sepolture e dei loculi		Ufficio Stato Civile	1. Assegnazione dei loculi in difformità dal Regolamento di Polizia mortuaria 2. Omesso controllo sull'esercizio del diritto di sepoltura 3. Mancato o parziale introito del canone
9	Procedimenti di esumazione ed estumulazione straordinarie		Ufficio Stato Civile	1. Autorizzazione in assenza di requisiti 2. Mancato o parziale introito del canone
10	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinarie		Ufficio Stato Civile	1. Omessa pubblicità dell'inizio delle operazioni

Fattori abilitanti						
Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti	Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti
B	A	B	B	B	M	B
B	A	B	B	B	M	B
M	A	M	A	M	M	M
B	M	B	A	B	M	B
M	A	B	A	B	M	M
M	A	M	A	M	M	M
M	A	B	A	B	M	M
M	A	B	A	B	M	M
M	A	B	A	B	M	M
M	M	B	A	B	M	M

Indicatori del livello di rischio					Valutazione complessiva
Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio	
B	B	B	M	B	B-
M	B	A (in altri enti)	M	M	B
A	B	A (in altri enti)	M	A	A
M	M	M (in altri enti)	M	M	B
M	M	M (in altri enti)	M	M	M
A	M	A (in altri enti)	M	A	A
B	B	B	M	B	B
B	B	M (in altri enti)	M	M	M
B	B	M (in altri enti)	M	M	M
B	B	B	M	B	B

Trattamento del rischio			Monitoraggio		
Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure	Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi
solo misure generali		Responsabile Ufficio interessato	misure generali (si/no)	annuale	si
1. Predisposizione atto di liquidazione con motivazione sintetica ma completa da parte dell'Ufficio interessato 2. Atto di liquidazione entro 15 gg dal ricevimento della fattura	entro 15 gg dal ricevimento della fattura	Responsabile Ufficio interessato	n. atti liquidazione tempestivi / n. fatture	annuale	100%
1. Controlli tempi di rimborso	semestrale	Responsabile Ufficio tributi	n. rimborsi sistruiti nei termini/ n. istanze	annuale	100%
1. Pubblicazione del Bando / Avviso sul sito istituzionale 2. Controllo sulla completezza delle istruttorie	semestrale	Responsabile Ufficio patrimonio	1. Bandi /Avvisi pubblicati / totale Bandi/Avvisi 2. n. controllo / n. istruttoria	annuale	1. 100% 2. 100%
1. Adozione di regolamento 2. Verifica rispetto del regolamento	1. dal primo anno 2. semestrale	Responsabile Ufficio patrimonio	1. Adozione regolamento (si/no) 2. n. concessioni conformi al regolamento / n. concessioni	annuale	1. si 2. 100%
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Responsabile Ufficio patrimonio	n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	100%
solo misure generali		Biblioteca	misure generali (si/no)	annuale	si
1. e 2. Applicazione regolamento Polizia mortuaria (si/no) 3. Verifica pagamento canone	semestrale	Responsabile Ufficio Stato Civile	1. e 2. n. concessioni secondo regolamento / concessioni totali 3. n. concessioni in regola con il pagamento/ concessioni totali	annuale	1. e 2. 100% 3. 100%
solo misure generali		Responsabile Ufficio Stato Civile	misure generali (si/no)	annuale	si
solo misure generali		Responsabile Ufficio Stato Civile	misure generali (si/no)	annuale	si

[illegible]

n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio	Eventi a rischio	Assenza o inadeguatezza di misure di controllo
1	Verifiche e accertamenti IMU	Elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento	Ufficio tributi	1. Mancato rispetto dei termini di decadenza 2. Mancato accertamento o ruolo allo scopo di favorire un contribuente	M
		Accertamento con adesione			
		Riscossione coattiva tributi locali			
2	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Controlli a seguito di segnalazioni, controlli nel corso dello svolgimento di attività edilizie	Ufficio edilizia privata e Polizia locale	Istruttoria "personalizzata", omesso controllo nei termini	M
3	Vigilanza sul rispetto del Codice della strada	Contestazione infrazioni	Polizia locale	Mancato accertamento o mancata riscossione coattiva per favorire il contravventore	M
		Riscossione coattiva sanzioni codice della strada			
4	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali		Ufficio commercio e Polizia locale	Assenza o scarsità di controlli, parzialità delle valutazioni	M
5	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani		Polizia locale	Omissione del controllo	M
6	Controllo pagamento tariffe		Uffici interessati	Istruttoria "personalizzata", omesso controllo nei termini	M
7	Controllo sulle presenze e assenze dei dipendenti		Ufficio personale	Omissione dei controlli allo scopo di "coprire" dipendenti	M
8	Controlli di residenza anagrafica		Polizia locale	Omissione dei controlli e mancato rispetto delle scadenze	B

Fattori abilitanti						Indic	
Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti	Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA
A	B	A	M	M	M	A	B
A	B	A	M	M	M	A	B
A	B	A	M	M	M	A	B
A	A	A	M	M	M	M	B
A	M	A	B	M	M	M	B
A	B	A	B	M	M	M	B
A	B	A	B	M	M	B	B
A	B	A	B	M	B	M	B

Indicatori del livello di rischio			Valutazione complessiva	Trattamento del rischio		
Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione	Tempi di attuazione delle misure	Responsabile attuazione delle misure
A (in altri enti)	M	A	A	1. Controllo sullo svolgimento delle attività in programma per l'anno in corso 2. Controllo a campione (almeno il 5%) sui soggetti accertabili	1. entro il 31/03 2. entro il 30/11	Responsabile Area Amministrativa-Contabile
A (in altri enti)	M	A	A	1. Controllo di tutte le segnalazioni abuso edilizio 2. Dichiarazione assenza conflitto di interesse	1. entro 30 giorni 2. prima della lavorazione	Responsabile Ufficio edilizia privata
A (in altri enti)	M	A	A	1. Predisposizione di un programma di controlli 2. Verifica dell'espletamento dei controlli effettuati	1. mensilmente 2. entro il mese successivo	Responsabile della Polizia locale
B	M	M	M	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All'inizio del procedimento	Responsabile della Polizia locale
A (in altri enti)	M	M	M	1. Controllo di tutte le segnalazioni abuso edilizio 2. Dichiarazione assenza conflitto di interesse	1. entro 30 giorni 2. prima della lavorazione	Responsabile Ufficio edilizia privata
M (in altri enti)	M	M	M	Controllo degli utenti debitori	trimestralmente	Responsabile Ufficio interessato
M (in altri enti)	M	M	M	Controllo dei prospetti orari	mensilmente	Responsabile Ufficio Personale
B (in altri enti)	M	M	B	Controllo dei procedimenti svolti	semestralmente	Responsabile Ufficio anagrafe

Monitoraggio			
Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi	Report
1. verbale di controllo (si/no) 2. n. controlli / n. contribuenti accertabili	annuale	1. si 2. 5%	
1. controlli / n. segnalazioni 2. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	1. 100% 2. 100%	
1. si/no 2. si/no	annuale	1. 100% 2. 100%	
n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	100%	
1. controlli / n. segnalazioni 2. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	1. 100% 2. 100%	
n. controlli / n. debitori	annuale	100%	
n. controlli / n. prospetti orari	annuale	100%	
n. controlli / n. procedimenti	annuale	100%	

n.	Processo	Attività	Ufficio o Servizio	Eventi a rischio
1	Gestione del contenzioso	Monitoraggio del contenzioso	Ufficio interessato	Mancata verifica circa l'andamento del giudizio
		Conclusione di accordi stragiudiziali	Ufficio interessato e Giunta comunale	Mancata valutazione di convenienza per l'ente nella stipulazione di accordi stragiudiziali
2	Accesso agli atti	accesso documentale	Ufficio interessato e Ufficio segreteria	1. violazione di norme al fine di agevolare chi non avrebbe diritto all'accesso 2. inosservanza di regole procedurali
		accesso civico semplice	Ufficio interessato e Ufficio segreteria	
		accesso civico generalizzato	Ufficio interessato e Ufficio segreteria	
3	Gestione del protocollo		Ufficio segreteria	1. Ingiustificata dilatazione dei tempi 2. Errata assegnazione
4	Gestione dell'archivio corrente e di deposito		Ufficio interessato	1. Irregolare conservazione dei documenti 2. Mancata attivazione dello scarto
5	Rilascio patrocini		Ufficio segreteria	1. Mancato conseguimento di utilità sociali 2. Concessione di patrocinio in assenza di documentazione
				Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata

6	Partecipazioni in enti terzi		Ufficio Affari generali	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico
				Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo
7	Acquisto della cittadinanza italiana, DAT, tenuta dei registri dello stato civile		Ufficio stato civile	1. Rilascio cittadinanza a soggetto privo di requisiti 2. Irregolare tenuta dei registri 3. Mancato rispetto dei tempi procedurali
8	Gestione delle residenze		Ufficio anagrafe	1. Mancato rispetto dei termini procedurali 2. Iscrizione anagrafica di soggetti privi di requisiti
9	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Ufficio elettorale	Mancato rispetto delle scadenze temporali
10	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Ufficio elettorale	Mancato rispetto delle scadenze temporali
11	Tenuta dei registri di leva		Ufficio anagrafe	Mancato rispetto delle scadenze temporali

Fattori abilitanti							
Assenza o inadeguatezza di misure di controllo	Assenza di trasparenza	Complessità e scarsa chiarezza normativa	Numero dei soggetti coinvolti	Inadeguatezza o assenza di competenze da parte del personale addetto	Inadeguatezza o assenza di formazione e consapevolezza comportamentale e deontologica	Grado complessivo di incidenza dei fattori abilitanti	Livello di interesse "esterno"
M	A	M	A	M	M	M	B
M	A	M	A	M	M	M	A
M	M	B	M	M	M	M	A
M	A	B	A	B	M	M	B
M	A	M	M	M	M	M	B
B	B	B	B	B	M	B	M
M	B	A	M	M	M	M	M

M	A	B	M	M	M	M	M
M	A	B	A	M	M	M	M
M	A	B	A	B	M	M	A
M	A	B	M	B	M	M	A
M	A	B	A	B	M	M	A
M	M	M	B	M	M	M	A
M	A	B	A	B	M	M	A

Indicatori del livello di rischio				Valutazione complessiva	Trattamento
Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Grado di attuazione delle misure (storico)	Livello di rischio		Misure specifiche di prevenzione
M	A (in altri enti)	M	M	M	Monitoraggio del contenzioso in essere
A	A (in altri enti)	M	A	A	Monitoraggio del contenzioso in essere
B	B	M	B	B	Controllo del 10% degli accessi agli atti
B	B	M	B	B	Controllo dell'1% dei protocolli effettuati
B	B	M	B	B	Controllo della correttezza dell'invio in conservazione dei provvedimenti tramite in gestionale in uso e degli altri documenti per cui è prevista la conservazione
A	B	M	M	B	solo misure generali
A	A (in altri enti)	A	A	A	Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati

A	A (in altri enti)	A	A	A	Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune
A	A (in altri enti)	A	A	A	Rendicontazione trimestrale da parte del referente
B	M (in altri enti)	B	B	B	solo misure generali
B	B	B	B	B	solo misure generali
B	M (in altri enti)	B	B	B	solo misure generali
B	M (in altri enti)	B	B	B	solo misure generali
B	M (in altri enti)	B	B	B	solo misure generali

o del rischio		Monitoraggio			
Tempi di attuazione delle misure	Responsabile attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	Programmazione del monitoraggio	Valori attesi	Report
semestrale	Responsabile Ufficio interessato	monitoraggio verbalizzato (si/no)	annuale	si	
semestrale	Responsabile Ufficio interessato	monitoraggio verbalizzato con indicazione dell'opportunità di transigere (si/no)	annuale	si	
semestrale	Responsabile Ufficio interessato	n. provvedimenti corretti/n. accessi controllati	annuale	100%	
semestrale	Responsabile Ufficio segreteria	n. protocolli corretti / n. protocolli controllati	annuale	si	
dal 2026 con la periodicità dei controlli interni	Segretario Comunale	corretta conservazione (si/no)	con la periodicità dei controlli interni	si	
	Responsabile Ufficio segreteria	misure generali (si/no)	annuale	si	
Ogniqualvolta sia accolta una	Segretario Comunale	% referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	annuale	1	

assunta una partecipazione o il controllo di un ente terzo	Soggetto che designa il rappresentante	Attestazione (SI/NO)	annuale	si	
Ogni trimestre	Segretario comunale	n. 4 resoconti ogni anno	annuale	4	
	Responsabile Ufficio anagrafe	n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	annuale	100%	
	Responsabile Ufficio anagrafe	misure generali (si/no)	annuale	si	
	Responsabile Ufficio elettorale	misure generali (si/no)	annuale	si	
	Responsabile Ufficio elettorale	misure generali (si/no)	annuale	si	
	Responsabile Ufficio anagrafe	misure generali (si/no)	annuale	si	

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)								
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO	NOTE
Codice di comportamento		Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Segretario comunale	ogni anno	Annuale	Approvato	Il Codice di Comportamento sarà oggetto di aggiornamento nel corso del 2025
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	80%-100%	
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Segretario comunale / Ufficio personale	ogni anno		Approvato	
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	<80%	
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Segretario comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienza	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Annuale	80%-100%	
Formazione		Sviluppo dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	Segretario comunale	ogni anno	Annuale		1
Whistleblowing		Mecanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adezione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	Segretario comunale	ogni anno	Annuale	Adattati	
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%	
Misure alternative alla rotazione		Condizione delle fasi procedurali	Numero di procedimenti condotti/sul totale	Segretario comunale		Annuale	80%-100%	
		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale	<80%	I dipendenti dell'Area Funzionari sono attualmente istituito 2, ognuno con competenze proprie non pienamente interscambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile.
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	<80%	
Inconferibilità/incompatibilità (IC + IO)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
		Verifica dei procedimenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale		0 i controlli avvengono a campione
Divieto di part-time (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di part-time rese dal personale assunto dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti assunti dal servizio	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale		
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabili	ogni anno	Annuale	80%-100%	
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in ALISA	Inserimento/aggiornamento dei dati in ALISA	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Sì	
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'inesistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	80%-100%	
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Approvato	
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	Segretario Comunale	ogni anno		Sì	
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, a fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Segretario Comunale	ogni anno	Annuale	Sì	
		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Sì	



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

via Udine, 42 – 33050 Porpetto
C.F. 81001090307 - P.IVA 01241100302

OGGETTO: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), in attuazione della Legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in qualità di Responsabile dell'Area _____ del Comune di Porpetto, presa visione della normativa introdotta dal D. Lgs 8/4/2013, n. 39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

DICHIARA

Ai fini delle cause di inconferibilità:

☐ di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (*art. 3, comma 1, D.Lgs. n. 39/2013*)

☐ Oppure (*specificare*)

☐ di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art. 4 del D.Lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) (...);

c) (...).”

☐ Oppure (*specificare*)

Ai fini delle cause di incompatibilità:

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”.

☐ Oppure (*specificare*)

☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:

“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”

- ☐ Oppure (specificare)
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 1, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”.
- ☐ Oppure (specificare)
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 2, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 o di parlamentare”.
- ☐ Oppure (specificare)
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 3, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione”.
- ☐ Oppure (specificare)
- ☐ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12, comma 4, del D.lgs. 39/2013 come di seguito riportato:
“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione”.
- ☐ Oppure (specificare)

Con la presente dichiarazione il/la sottoscritto/a si impegna a:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati personali contenuti nella presente dichiarazione;
- presentare annualmente la dichiarazione di cui all'art. 20, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, sulla insussistenza della causa di inconferibilità derivante da condanna penale e delle cause di incompatibilità;
- comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico dirigenziale e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della

dichiarazione annuale, della causa di inconferibilità derivante da condanna penale o delle cause di incompatibilità;

- rimuovere, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, l'eventuale causa di incompatibilità, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.
- Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il sottoscritto è consapevole che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace accertata comporta l'inconferibilità al soggetto che ha reso la dichiarazione di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013, per un periodo di 5 anni.

Trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (EU) 2016/679 e del Codice in materia di protezione di dati personali (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

Il sottoscritto dichiara di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito delle finalità per la quale la presente dichiarazione viene resa e che, in particolare, la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzione alla pagina "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Porpetto, il _____

Il Responsabile dell'Area _____

Dott. _____

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

via Udine, 42 – 33050 Porpetto
C.F. 81001090307 - P.IVA 01241100302

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d), e) del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Porpetto, presa visione della normativa introdotta dal D. Lgs 8/4/2013, n. 39, e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazione mendace:

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 9

☐ che i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi di cui al **punto d)** dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 sono i seguenti: (1)

Carica	Ente pubblico o privato	Compensi (importo lordo)

☐ di svolgere ii seguenti incarichi di cui al **punto e)** dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 (con oneri a carico della finanza pubblica) con i relativi dei compensi, di seguito riportati: (2)

Incarico	Ente	Compenso (importo lordo)

Porpetto, ____

Il Responsabile dell'Area _____

Dott. _____

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

(1) Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.

(2) Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi corrisposti: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

via Udine, 42 – 33050 Porpetto
C.F. 81001090307 - P.IVA 01241100302

MODULO PER LA SEGNALEZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI DEL DIPENDENTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Il/la sottoscritto/a, nato/a a, il
....., in qualità di
.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

VISTI:

- La L. 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* ed in particolare l'art. 7 rubricato *“Obbligo di astensione”*;

SEGNALA

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell'incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto anche potenziale di interessi:
.....
2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più caselle):
 - a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente ai procedimenti nell'ambito dell'incarico rivestito dal dichiarante);
 - b) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
 - c) interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
 - d) interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
 - e) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento, di cui a punto 1;
 - f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
 - g) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
 - h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
 - i) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
 - j) funzione di amministratore o gerente o dirigente di (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
 - k) altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)

.....
3. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

.....
.....
4. Altre informazioni utili per la valutazione

.....
.....
Conseguentemente,

CHIEDE

di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Porpetto (UD), li

.....

N.B.: in caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità



COMUNE DI PORPETTO

Provincia di Udine

via Udine, 42 – 33050 Porpetto
C.F. 81001090307 - P.IVA 01241100302

**OGGETTO: ART. 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS).
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R.
N. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a.....

Nato/a il A (Prov),

residente a (Prov)

Via/Piazza n. C.F.

In qualità di legale rappresentante dell'impresa denominata

.....con

sede legale in(Prov.....), in

Via/Piazza..... Codice Fiscale

Partita IVA.....

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

- al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – **pantouflage o revolving doors**):
 - Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'impresa di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data,

Firma

.....

N.B.: si allega documento di identità in corso di validità nel caso di sottoscrizione autografa

Patto di Integrità

art. 1 c. 17 della legge 190/2012

(Paragrafo 2.3.3 del PTPCT 2025-2027)

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara, ai sensi e per gli affetti dell'art 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti del comune di Porpetto che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente;
2. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
3. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
4. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
5. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
6. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
7. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di

applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

8. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
9. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
10. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La Stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario comunale
					(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	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segretario comunale
					(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	Tempestivo	Segretario comunale
					(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	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario comunale
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario comunale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segretario comunale
					(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	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario comunale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario comunale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario comunale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula; attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segretario comunale
	Dirigenti cessati	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	Nessuno	Segretario comunale
		Curriculum vitae		Nessuno	Segretario comunale	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segretario comunale	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Segretario comunale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Segretario comunale	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Segretario comunale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segretario comunale
				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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			(da pubblicare in tabelle)			
		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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			(da pubblicare in tabelle)			
	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario comunale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8 lett. c) d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Segretario comunale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Segretario comunale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
			(da pubblicare in tabelle)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi	Annuale	Area finanziaria			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati				per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Area finanziaria
					(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 (link al sito dell'ente)	Annuale	Area finanziaria
					(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	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Area finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area finanziaria
					(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	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Area finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Area finanziaria
					(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	Annuale	Area finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Area finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione		
A	B	C	D	E	F	G		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria	
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
					Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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 riguardano	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
					(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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio-tempi-procedimentali	Art. 24, e-2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, e-28, l. n. 190/2012	Monitoraggio-tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio-periodico-concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
Bandi di gara e contratti	Misure individuate all'interno del foglio 2 - Bandi di gara e contratti					
	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Segretario generale, per quanto di competenza
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					Tempestivo	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Area Tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Area Tecnica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Area Tecnica
					(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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Area Tecnica
					(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	Tempestivo	Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, 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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
					(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	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	Area amministrativa
					(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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 responsabili di servizio e Segretario comunale, per quanto di competenza
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Area Amministrativa	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Area Tecnica	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Area Tecnica	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall’art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall’art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza Area finanziaria in relazione al punto 5)
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all’assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell’operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		Tutti i Responsabili di Settore, per quanto di competenza

COMUNE DI PORPETTO

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Attuazione art. 18, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021

Proposta di revisione/aggiornamento

S O M M A R I O

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell'assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 17 Formazione
- Art. 18 Trattamento economico
- Art. 19 Sicurezza sul lavoro
- Art. 20 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 21 Norma finale

Premessa

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 18 CCRL Comparto unico personale non dirigente sottoscritto in data 19.07.2023)

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti comunali che continua a far riferimento al "*normale orario di lavoro*", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva regionale di comparto.

È possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile;
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 - 5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
 - 6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per i Titolari di Posizione Organizzativa, prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
- g) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (*spazio/temporale*);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria.

- j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“prestazione di lavoro agile o smart working”*, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) *“smart worker”* dipendente che lavora da remoto ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) *“sede di lavoro”*, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) *“luogo di lavoro”* spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) *“postazione di lavoro agile”*, sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) *“Responsabile”*, personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 2

Finalità

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Art. 3

Attività lavorabili in modalità agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.
2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:
 - analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
 - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
 - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
 - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
 - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc.
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza ed efficacia delle attività e apporti del personale della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare l'utenza telefonica fissa o cellulare alla quale deve essere raggiungibile negli orari predeterminati da parte dell'utenza sia interna che esterna, manifestando espresso consenso all'utilizzo, il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi da remoto o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di priorità stabiliti dalla presente regolamentazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile predispone consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.

Art. 5

Criteri di assegnazione

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 6

Criteri di priorità

1. Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - b. La stessa priorità è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (art. 18, comma 3bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. figli da 12 a 14 anni di età;
 - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 7

Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
 - la durata con indicazione puntuale dei termini individuati, non inferiore a 3 mesi, eventualmente rinnovabili, fatte salve esigenze eccezionali;
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'indicazione delle giornate svolte in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (rif.to art. 10)

- gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (rif.to art. 10);
- gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 8 Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni (fatti salvi gli accordi di durata inferiore).
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 9 Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di *smart working*, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati nell'Accordo di lavoro individuale, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel rispetto degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile.
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'effettivo svolgimento delle attività affidate, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 10

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.30 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in *smart working*, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
 - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
 - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
 - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
3. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
 - giornata da 6 ore: 9,00 / 13,30
 - giornata da 9 ore: 9.00 / 13.00 - 15.00 /18.00

Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.
5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ART. 11

Diritto alla disconnessione

1. E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.30 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;
3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate

esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 12

Modalità giustificative dell'assenza e malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo *smart working* deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. Non è consentita la fruizione di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992.
2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione ossia:
 - a. Comunicare telefonicamente o via mail l'assenza per malattia;
 - b. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante.

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo *smart working* da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

Art. 13

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

Art. 14

Lavoro agile e performance

1. L'attività prestata in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in modalità ordinaria ossia in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza del dipendente.

Art. 15

Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-

informativo, secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 16

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 17

Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 18

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Nelle giornate di smart working non sono riconosciute indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione, ivi compresa l'indennità di turno. Sono fatte salve le indennità strettamente correlate all'attività svolta anche in modalità agile che possono essere erogate solo se inserite nell'Accordo individuale di lavoro agile.
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell'Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile.
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d'ufficio sono a carico del dipendente.

Art. 19

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working*.
3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale *"quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"* (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

Art. 20

Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale titolare di posizione organizzativa non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, in presenza di esigenze eccezionali, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

2. Il titolare di posizione organizzativa propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Segretario comunale che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione, il Segretario comunale condivide la predisposizione dell'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Segretario comunale e titolare di Posizione Organizzativa) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
 - la durata (senza limiti di durata minima);
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'individuazione delle giornate svolte in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:30 (*rif.to art. 10*);
 - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (*rif.to art. 10*);
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati
5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.
6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b), 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18 -comma 4- e 19 della presente regolamentazione.

Art. 21

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia, alla contrattazione collettiva regionale di comparto, alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN.

COMUNE DI PORPETTO

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO

Attuazione art. 23, C.C.R.L. 19/07/2023 triennio normativo ed economico 2019/2021

S O M M A R I O

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto
- Art. 3 Modalità di accesso al lavoro da remoto
- Art. 4 Criteri di assegnazione
- Art. 5 Criteri di priorità
- Art. 6 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 7 Revoca
- Art. 8 Rapporto di lavoro
- Art. 9 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 10 Monitoraggio e controllo
- Art. 11 Lavoro da remoto e performance
- Art. 12 Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)
- Art. 13 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 14 Formazione
- Art. 15 Trattamento economico
- Art. 16 Sicurezza sul lavoro
- Art. 17 Norma finale

Premessa

Il lavoro da remoto è introdotto tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, dall'articolo 23 del C.C.R.L. personale non dirigente del Comparto Unico triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19.07.2023, quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

La presente disciplina regola, in particolare, il lavoro da remoto con vincolo di tempo e nella forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente.

La prestazione lavorativa è conseguentemente effettuata presso il domicilio/abitazione del dipendente, se ritenuto idoneo al fine della valutazione del rischio infortuni, nel rispetto del debito orario giornaliero e settimanale e degli obblighi connessi alle assenze dal servizio, quindi con timbratura dell'orario svolto.

Condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto

- a) Svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- b) invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile)
- c) programmazione del lavoro da remoto, di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del responsabile (Titolare di Posizione organizzativa/Segretario comunale per i TPO) con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- d) idoneità del luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) tramite valutazione da parte del Responsabile, in relazione alle prevalenti esigenze dell'amministrazione connesse al buon andamento ed all'efficienza delle attività lavorative svolte, da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza periodica successivamente all'avvio; l'amministrazione valuta, inoltre la compatibilità del luogo individuato dal dipendente con le misure organizzative adottate per la complessiva verifica dell'idoneità ai fini della salute, sicurezza e della prevenzione del rischio infortuni;
- e) stipula dell'accordo individuale nel quale definire:
 - 1. le attività svolte e gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità lavoro da remoto;
 - 2. i controlli, anche automatizzati, sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro di cui alla Disciplina dell'orario di lavoro vigente e dalle direttive divulgate dal Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle Risorse Umane;
 - 3. i controlli sul mantenimento dei livelli di efficacia ed efficienza rispetto alle attività svolte anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità lavoro da remoto;
 - 4. l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile in attuazione dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81)
- f) utilizzo del lavoro da remoto prioritariamente da parte del personale non titolare di Posizione Organizzativa, fermo restando le valutazioni organizzative e funzionali attribuite al Segretario

comunale per l'eventuale attivazione nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa

- g) autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- h) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

Art. 1

Finalità

1. L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:
 - promuovere soluzioni organizzative flessibili che consentano il mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi e l'incremento della performance anche in ottica di economia di gestione;
 - razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
 - favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - migliorare il benessere organizzativo;
 - ridurre il tasso di assenteismo;
 - favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
 - ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Art. 2

Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto è realizzabile quando attività e funzioni siano delocalizzabili e lavorabili a distanza con strumentazione tecnologica che consenta la continua operatività ed il presidio costante dei processi.

Art. 3

Modalità di accesso al lavoro da remoto

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via email, al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
2. Può avanzare richiesta il personale dipendente sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo ed è tenuto ad indicare il luogo di svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione).
4. In caso di accettazione, il Responsabile provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo di lavoro (domicilio/abitazione) indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da

remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al Datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

5. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile predispone consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane ed al dipendente interessato.
6. Se il verbale dichiara l'inidoneità del luogo di lavoro il dipendente non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 4 **Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando, di norma, l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di risultato.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 5 **Criteri di priorità**

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022);
 - c. dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
 - d. lavoratrici e lavoratori con figli da 12 a 14 anni di età;
 - e. distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro > a 30 km.
2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 6 **Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e

condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:

- la durata (comunque non inferiore a 3 mesi eventualmente rinnovabili)
- le attività da espletare in modalità di lavoro da remoto;
- i risultati di efficienza attesi;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa (domicilio/abitazione);
- la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio/abitazione da parte di personale qualificato specificatamente individuato dall'amministrazione regionale, per la valutazione periodica dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni
- le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
- l'indicazione del numero delle giornate settimanali/mensili/plurimensili di presenza effettiva nella sede di servizio;
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati.

Art. 7 Revoca

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro agile può essere revocata, con preavviso non inferiore a trenta giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti (Responsabile o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
 - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
 - d'ufficio, su proposta del Responsabile, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal suo dirigente oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

Art. 8 Rapporto di lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo di domicilio/abitazione indicato nell'Accordo di lavoro da remoto, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando

che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.

3. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 9

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle disposizioni contrattuali, regionali e dalle direttive emanate in materia di orario di lavoro.
2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio/abitazione:
 - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie che devono essere giustificate;
 - b. possono essere contabilizzate eccedenze orarie flessibili od autorizzate prestazioni di lavoro straordinario
 - c. è possibile effettuare servizi in trasferta, reperibilità.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile.
Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, dandone congruo preavviso.

Art. 10

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile può attivare forme di controllo anche automatizzato per verificare il costante accesso alle procedure di lavoro nonché forme di monitoraggio sullo svolgimento delle attività/funzioni attribuite al dipendente.

Art. 11

Lavoro da remoto e performance

1. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati non consente al dipendente di proporre istanza di lavoro da remoto nell'anno immediatamente successivo.

Art. 12

Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)

1. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione
2. Il lavoratore da remoto è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
4. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 13

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità lavoro da remoto con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 che ha integrato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" vigente.
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l'attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 14

Formazione

1. L'Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alle modalità di lavoro a distanza oltre al necessario supporto per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa a distanza sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie mirate all'accrescimento dell'autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni anche attraverso l'utilizzo di piattaforme di comunicazione.

Art. 15

Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali

e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio.

Art. 16 **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore da remoto; consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta (Informativa INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile) con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, affinché il lavoratore possa, altresì, verificare l'idoneità del luogo di lavoro per prevenire il rischio di infortunio.
2. L'Amministrazione non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata mentre è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che deve effettuare concordando con il dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio/abitazione.

Art. 17 **Norma finale e transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla contrattazione collettiva regionale di comparto, agli orientamenti interpretativi espressi dal dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.R.A.N., alla disciplina vigente in materia di orario di lavoro.