



Comune di TRASAGHIS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

Triennio 2025 – 2027

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

Introduzione

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente dal passato, che il Comune di Trasaghis sia chiamato ad una programmazione da effettuarsi all'interno del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

A regime il PIAO deve essere approvato entro 31 gennaio di ogni anno.

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.

In considerazione del fatto che questo Comune non supera i 50 dipendenti si potrà adottare il PIAO nella forma semplificata. 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:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Delle performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzazione del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. 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.

Con delibera di Giunta n. 26 del 20 aprile 2023 è stato approvato il Piano Integrato di attività ed organizzazione 2023 – 2025 e con delibera giuntale n. 26 del 08.04.2024 è stato approvato il PIAO per il triennio 2024 -2026.

Infine con delibera giuntale n. 10 del 27.01.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023 - 2025 che verrà inserito nell'apposita sezione del PIAO 2025-2027.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TRASAGHIS

Indirizzo: Piazza Unità d'Italia n. 7 – 33010 Trasaghis

Codice fiscale: 00358150308

P.IVA: 00358150308

Sindaco: Stefania Pisu

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 13

Numero abitanti al 31.12.2024: 2.102

Telefono: 0432 984070

Sito internet: www.comune.trasaghis.ud.it

E-mail: info@comune.trasaghis.ud.it

PEC: comune.trasaghis@certgov.fvg.it

Riferimenti: Documento unico di programmazione (DUPS) – Sezione strategica.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: 2.1 **Valore pubblico**

Sottosezione di programmazione: 2.2 **Performance**

Sottosezione di programmazione: 2.3 **Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 - Conferma per anno 2025

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 **Struttura organizzativa**

Sottosezione di programmazione: 3.2 **Organizzazione del lavoro agile**

Sottosezione di programmazione: 3.3 **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: 2.1 Valore pubblico

La sottosezione Valore pubblico non riguarda gli Enti con meno di 50 dipendenti e per gli enti locali la sottosezione fa necessariamente riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione. Si fa pertanto espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2025 / 2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 17.02.2025 all'interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall'organo di indirizzo in relazione a tutti gli obiettivi dichiarati strategici compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

Si richiama inoltre la deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 17.02.2025 con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2025/27.

Si riassumono di seguito gli obiettivi strategici più rilevanti, individuati dai succitati documenti di programmazione:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. Obiettivo strategico:

L'Amministrazione intende continuare ad amministrare il Comune con un approccio di trasparenza e condivisione dell'operato nei confronti del cittadino, come fatto nel mandato 2019 – 2024 appena concluso. In particolare si ritiene di:

- continuare ad utilizzare lo strumento dell'assemblea pubblica, per condividere pubblicamente questioni di interesse rilevante ed ascoltare le opinioni di tutti;
- proseguire nel mantenere una comunicazione attiva con i cittadini, avvalendosi dei social, in particolare Facebook, attraverso la pagina gestita direttamente dal Sindaco e il canale Whatsapp al fine di aggiornare gli iscritti su tutte le notizie ed attività che si svolgono nel nostro comune;
- curare con attenzione lo strumento del notiziario comunale, di cui si cercherà di garantire tre o quattro pubblicazioni l'anno;
- continuare ad organizzare serate ed incontri su temi di interesse (ad esempio serate informative su furti, truffe e raggiri, su tematiche sanitarie, sull'alimentazione e sul corretto stile di vita, sulle linee contributive a disposizione, ecc.).

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. Obiettivo strategico:

Intensa e propositiva è stata e vuole continuare ad essere la collaborazione con l'Istituto Comprensivo, con la Dirigente e tutto il personale scolastico. E' stato rafforzato il supporto non

solo economico ma anche progettuale, condividendo diverse iniziative con gli studenti, da "Puliamo il mondo", alla conoscenza del Municipio e dell'Amministrazione Comunale, ai laboratori ed alle letture in biblioteca. In questi anni si è riusciti a dotare l'Istituto di tecnologie informatiche all'avanguardia, e di nuove attrezzature, utili allo svolgimento dell'attività istituzionale ed attività collaterali di apprendimento. Si intende continuare ad assicurare la massima vicinanza al nostro istituto scolastico, con riferimento a tutte le esigenze di manutenzione delle strutture ed altresì con riferimento a tutte le attività e progettualità scolastiche, al fine di continuare a garantire un'offerta formativa di alto profilo.

Verrà garantita altresì presenza e partecipazione nel verificare e migliorare ove possibile la qualità dei servizi di competenza dell'ente, quali la mensa, il trasporto scolastico ed il centro estivo. Si continuerà a garantire la gratuità del servizio di trasporto scolastico ed una contenuta compartecipazione degli utenti al costo del servizio di mensa scolastica.

L'Amministrazione intende potenziare le risorse destinate alla biblioteca, adoperandosi per interventi di manutenzione e rinnovo dell'arredo della struttura, cercando di fornire tutti gli strumenti che ne possano garantire un ottimale funzionamento.

Si proseguirà inoltre a garantire sostegno all'Ecomuseo della Val del Lago ed alle sue attività, volte alla conoscenza ed alla conservazione dell'identità della nostra comunità, valorizzando le risorse naturali del nostro territorio, il patrimonio storico e culturale, nonché il tessuto sociale ed economico.

Si garantirà altresì sostegno al Centro di documentazione sul territorio, che rappresenta il cuore della storia del nostro territorio, delle sue particolarità storiche, culturali ed ambientali. Il Centro raccoglie pubblicazioni ed articoli, copie di documenti manoscritti, un archivio fotografico, nonché audio e video cassette. Si intende adoperarsi affinché questi importanti lavori di ricerca vengano preservati e possano proseguire ulteriori studi ed approfondimenti.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero. Obiettivo strategico:

Grande attenzione è stata riservata durante l'ultimo mandato a tutte le strutture sportive e ricreative del territorio. Sono stati realizzati dei nuovi impianti, si è conclusa la realizzazione del Centro sportivo Augusto Picco ad Alesso sulle rive del Lago ed è stato recintato un campo di gioco dedicato ai nostri giovani ad Alesso nei pressi del Palar. Ci si è adoperati altresì per apportare migliorie, ristrutturare o anche ricostruire ogni struttura sportiva: il campo di Peonis, il campo sportivo di Trasaghis, la palestra scolastica, le strutture Nautilago. E' intenzione continuare a monitorare il fabbisogno di manutenzione e le potenzialità di miglioramento di queste preziose strutture.

Si continuerà ad offrire collaborazione e sostegno alle associazioni sportive del territorio,

riconoscendone il valore e l'importanza dell'attività svolta.

Il progetto Sportland continua a crescere e consolidarsi, promuovendo il nostro territorio e le sue bellezze in armonia con un'offerta turistica attiva, all'insegna dello sport ma anche sostenibile, rispettosa dell'ambiente. In questi anni numerose sono state le iniziative di respiro internazionale di cui il nostro territorio ha potuto beneficiare, quali la "Sportland Marathon Bike", i campionati Acromax, che andranno preservate.

Tante sono le manifestazioni ciclistiche di grande rilevanza che abbiamo ospitato in questi anni, come il Gran Premio Val Degano in Carnia, il Giro del Friuli, il Giro d'Italia. Sono stati stretti rapporti importanti, che ci hanno garantito di poter beneficiare di questi eventi notevoli, che si intende proseguire nel coltivare.

L'impegno andrà anche nella manutenzione dei percorsi naturali del nostro territorio, attraverso la pulizia e manutenzione del verde dei percorsi pedonali e ciclabili. La volontà è di continuare ad adoperarci per organizzare delle camminate, nei periodi dell'anno più adeguati, alla riscoperta dei nostri sentieri e delle bellezze del nostro territorio, per promuovere uno stile di vita sano e trascorrere del tempo insieme.

Un importante contributo è stato ottenuto dalla Regione ed assegnato alla Comunità di Montagna del Gemonese per la realizzazione di una pista ciclabile a sbalzo sul Ponte di Braulins e la realizzazione di un percorso ciclopeditonale protetto, da Braulins fino all'abitato di Trasaghis, costeggiando il Tagliamento. La volontà è quella di fare in modo che quest'opera possa trovare a breve concreta realizzazione.

L'obiettivo più ambizioso mira alla progettazione ed alla realizzazione di un percorso ciclopeditonale che abbracci il Lago dei Tre Comuni, nonché la realizzazione di una pista ciclabile da Peonis a Cornino, sempre lungo il Tagliamento, per la quale è stata già predisposta la progettazione.

Missione 7 – Turismo. Obiettivo strategico:

Il turismo rappresenta una primaria risorsa economica per il nostro Comune. La gestione di questa risorsa deve necessariamente trovare equilibrio con il rispetto del nostro territorio e del suo patrimonio naturale. L'obiettivo non è quello di attirare masse di turisti ma la ricerca di un turismo lento, ecosostenibile, sportivo, che possa essere coerente con quello che i nostri ambiti possono offrire.

Sotto il cappello di Sportland abbiamo colto l'opportunità di fare rete con i comuni limitrofi, condividendone i principi cardine dello sviluppo turistico, convinti che queste sinergie consentiranno di attrarre ulteriori finanziamenti e stimoleranno ulteriormente l'attrattività dei

nostri territori.

Oltre a proseguire nell'impegno di preservare e mantenere adeguatamente le bellissime risorse naturali del nostro territorio, con sfalci, manutenzioni, sghiaamenti, pulizia delle alghe, dei canneti e dei prati. L'intento e l'impegno per il prossimo mandato è quello di fare scelte coraggiose, chiedendo una riqualifica importante della zona turistica ed in particolare del Lago dei Tre Comuni.

I principali progetti riguardanti il Lago su cui intendiamo impegnarci sono:

- „La realizzazione della rete fognaria;
- „La creazione di un circuito ciclo pedonale che abbracci il Lago;
- „La realizzazione di un'area camper attrezzata;
- L'illuminazione della strada dalla Piazza di Alesso al Lago;
- La riqualifica della zona abitata, oggi denominata Villaggio Ises.

Si è collaborato in questi anni con le attività commerciali del territorio, impegnandoci ad essere disponibili ad affiancarle e sostenerle in nuovi progetti imprenditoriali, oppure collaborando per offrire tutti gli strumenti utili al loro decollo. Importanti interventi sono stati effettuati per il rinnovo della Malga Cuar, che per il futuro si intende proseguire a sostenere, rappresentando un fiore all'occhiello per il turismo locale. Anche il Camping al Lago dei Tre Comuni è una realtà preziosa che è necessario continuare a preservare e sostenere.

Lo sviluppo economico nel nostro territorio è stato importante negli ultimi anni, ancor più se si tiene conto della sfavorevole congiuntura economica. Nel nostro comune sono infatti fiorite numerose attività ricettive nel corso del mandato appena concluso, quali B&B, affittacamere, è rinato lo storico hotel sul Lago. Sono quindi tante le progettualità e le collaborazioni che potranno essere intraprese in un periodo di stabilità, per uno sviluppo concreto e coordinato della nostra realtà territoriale. Ci impegneremo a sostenere l'apertura di nuove attività ed accompagneremo quelle esistenti in un percorso di consolidamento e crescita.

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. Obiettivo strategico:

Assolutamente prioritaria è la conclusione dei nuovi edifici scolastici, i cui lavori devono essere seguiti ed attenzionati al fine di darne completezza quanto prima.

Si continuerà a dare interesse con costanza alle esigenze manutentive del territorio, con particolare riferimento alla viabilità. Si intende proseguire nel ricercare linee contributive utili alla riqualifica degli asfalti.

Il Piano Regolatore Comunale è uno strumento strategico per l'ente, quindi sarà prioritario il suo aggiornamento rispetto alle rinnovate esigenze e progettualità future, nonché il suo adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale (PPR).

La viabilità dovrà essere attenzionata anche ai fini dell'abbattimento delle barriere architettoniche, della creazione di nuove aree di parcheggio. Ci si adopererà per una razionalizzazione delle fermate dello scuolabus e del Trasporto Pubblico Locale, in particolare individuandone i tragitti, le aree di fermata e riqualificando le pensiline e le aree di attesa.

Nel mandato appena concluso sono stati realizzati alcuni interventi di manutenzione delle casette svizzere in Via Coira, zona che intendiamo riqualificare con la sistemazione della pavimentazione e dell'area comune, che potrà diventare un punto di ritrovo.

Verrà portata a compimento la riqualifica dell'edificio municipale, che si ritiene non solo essere la sede amministrativa ma altresì il biglietto da visita della nostra comunità, attraverso l'efficientamento energetico, il rifacimento della copertura, la riorganizzazione degli uffici, nonché il rinnovamento della sala consiliare, al fine da renderla adeguata e confortevole ad ospitare molteplici eventi ed incontri.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio dell'ambiente. Obiettivo strategico:

Prioritaria è la determinazione di una soluzione conclusiva per la rinaturalizzazione del Lago dei Tre Comuni.

La gestione del flusso turistico in questi anni è stato un impegno sempre più attenzionato e nel tempo sono stati coinvolti diversi ausiliari del traffico e addetti alla sicurezza. Ulteriori azioni saranno adottate nei prossimi anni, affinché questo turismo possa essere gestibile e rispettoso della popolazione residente.

Come avvenuto nel mandato 2019-2024, particolare attenzione si intende continuare a riservare alla manutenzione del territorio, il cui impegno economico ed operativo attuato fin oggi ha permesso di limitare al massimo le conseguenze degli importanti eventi atmosferici abbattutisi sulla nostra realtà. Si intende continuare a destinare risorse importanti per la manutenzione dei corsi d'acqua, per sghiaamenti e pulizie degli alvei, nonché per la cura della viabilità montana e forestale.

E' necessario proseguire nella messa in sicurezza del territorio sul fronte idrogeologico. Durante il mandato 2019 -2024 si è provveduto all'installazione di reti paramassi nella frazione di Braulins, nonché ci siamo impegnati affinché potessero essere determinate soluzioni per la messa in sicurezza della Strada di Bottecchia, Peonis — Cornino, nonché per il ponte sul Torrente Leale. Grazie a fondi PNRR, sono state reperite le risorse per dare risoluzione nel prossimo futuro sia all'installazione di reti paramassi a Peonis per 1 km e 200 metri di lunghezza, nonché per il rifacimento del Ponte sul Leale. L'impegno è quello di seguire attentamente lo svolgimento di queste opere, cercando di garantire i minori disagi possibili per la popolazione.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Obiettivo strategico:

In continuità con l'uscente Amministrazione, continueremo ad assicurare il nostro sostegno a tutti i cittadini, con particolare sensibilità e riservatezza rispetto alle svariate esigenze.

Si continuerà a tutelare le famiglie che si ritrovano ad affrontare delle situazioni di temporanea difficoltà economica, dando priorità alla loro autonomia ed al fatto di potersi riappropriare del loro equilibrio sociale ed economico. Al fine di valutare e determinare le soluzioni più adeguate, ed intervenire in modo coordinato, è necessario proseguire con un confronto costante con gli operatori sanitari e sociali del nostro ambito, quali ad esempio gli operatori dell'Azienda Sanitaria, del Servizio Sociale dei Comuni e delle associazioni assistenziali quali l'Auser.

In questi anni sono state riqualificate diverse aree gioco per bambini, si intende proseguire nelle manutenzioni e migliorie dei punti di ritrovo presenti nelle nostre frazioni. Ci si impegnerà per determinare e creare un'area di sgambamento per i cani e dotare alcune zone di colonnine e arredi urbani con i kit per la raccolta delle deiezioni canine.

Si proseguirà nell'impegno per la tutela dell'abitato di Alesso e l'utenza del Camping dall'inquinamento acustico causato dalla presenza dell'autostrada. Si intende richiedere delle misurazioni sulla rumorosità nella zona causata dal persistente traffico, avanzando con forza la richiesta ad Autostrade per l'Italia di installazione di barriere antirumore.

Particolare attenzione verrà riservata al fine di garantire la sicurezza nella nostra realtà. Si procederà pertanto nel continuare a coltivare una fitta rete di comunicazione con le forze dell'ordine e nella volontà di implementare l'attuale sistema di videosorveglianza. Attenzioneremo le linee di finanziamento inerenti agli impianti di allarme e di videosorveglianza, proseguendo nell'attivare bandi e linee contributive che ne favoriscano l'installazione da parte di privati e imprese.

Sostegno alle associazioni

Il nostro territorio ha la fortuna di vantare numerose associazioni locali con finalità diverse: culturali, ricreative, sportive, solidaristiche, sociali, assistenziali ecc... Tutte equamente importanti e fondamentali per la nostra realtà, caratterizzata da una certa dislocazione territoriale. In continuità con questo mandato, ci impegneremo a sostenere le nostre associazioni, valorizzarne il lavoro, promuoverne la collaborazione ed incentivarne l'iniziativa.

L'impegno è quello di garantire presenza e vicinanza nell'attività ordinaria, offrendo collaborazione per affrontare insieme criticità, appesantimenti burocratici, nonché per l'organizzazione di iniziative e per la crescita e consolidamento delle stesse.

Le nostre associazioni rappresentano la colonna portante della nostra comunità e per questo cercheremo di promuovere il volontariato ed una maggiore partecipazione giovanile. Il ricambio generazionale è importante in ogni realtà, ma in alcune è fondamentale come nell'associazione donatori di sangue, valore che si cercherà di trasmettere in particolare ai nostri giovani studenti.

Grazie alla collaborazione di tutte le associazioni, il nostro territorio ha potuto godere di tantissime iniziative, tutte di alto valore sociale, che vanno tutelate e valorizzate nel futuro.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività. Obiettivo strategico:

In questi anni si sono instaurati con le attività commerciali ed industriali del territorio dei proficui rapporti, che ci hanno visto collaborare in sinergia, ed in tal senso si intende proseguire. Diverse sono le attività che sono fiorite in questi anni con il nostro supporto, in primis il Bar Bottecchia a Peonis, con la promozione di un bando che consentiva di accedere ad un contributo a fondo perso di 20 mila Euro.

La nostra zona industriale si è rivitalizzata in questi anni ed è importante continuare a proseguire in questa direzione, impegnandoci nel favorire l'incontro tra domanda e offerta.

Con le attività ricettive e commerciali del territorio si intende collaborare cercando insieme di valorizzare un turismo sostenibile, nonché le peculiarità e originalità del nostro territorio. Verranno organizzati eventi che possano contribuire a far conoscere il nostro territorio, in sinergia con l'offerta e l'accoglienza che i nostri ambiti possono garantire.

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Obiettivo strategico

L'efficientamento energetico è stato un tema prioritario nel mandato in conclusione, avendo ormai proceduto alla sostituzione di tutta l'illuminazione pubblica con la tecnologia a led, avendo efficientato i punti luce interni agli uffici, scuole, ambulatori, alla sede municipale ed al campo sportivo di Trasaghis.

Si intende proseguire nel dare attuazione al contributo PNRR, assegnato alla Comunità di Montagna del Gemonese relativo alla "Green Community", che ci consentirà di dotarci di adeguati impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, cercando di raggiungere la produzione necessaria a garantire l'autoconsumo. Un ulteriore progetto che è stato condiviso con i comuni del gemonese è quello della "Green Mobility", che consentirà il rinnovo del parco macchine dei nostri enti con mezzi maggiormente efficienti dal punto di vista dei consumi. Il finanziamento di queste progettualità richiederà quindi per il futuro l'impegno della loro fattiva realizzazione.

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali. Obiettivo strategico

Rapporti con i comuni limitrofi.

In questi anni nel territorio del Gemonese si è raggiunto un livello di collaborazione ed armonia senza precedenti, con l'obiettivo comune dello sviluppo, o meglio di un rilancio ambizioso della nostra zona. L'armonia e l'omogeneità di pensiero che ha contraddistinto le amministrazioni del gemonese, ha consentito di poter lavorare in modo più agevole nell'interesse esclusivo del

territorio, senza rivalità e campanilismi.

Nel mandato appena concluso, il Sindaco uscente ha avuto un ruolo diretto ed importante all'interno della Comunità di Montagna del Gemonese, essendo un membro del Comitato Esecutivo e ricoprendo la carica di Vicepresidente. La Comunità di montagna ha avuto uno sviluppo consistente in questi anni, è stata strutturata attraendo delle figure professionali competenti, che hanno consentito di creare degli uffici comuni in grado di garantire servizi specializzati in forma associata.

Con la Comunità di montagna del Gemonese si intende proseguire nello sviluppare progettazioni che diano slancio alla conoscenza e frequentazione del nostro territorio, come lo sviluppo della rete di piste ciclabili. Intendiamo portare avanti progetti di valenza sovracomunale, come la creazione di una Green Community, promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio e promuoverne la sua crescita.

ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - PNRR

Il Comune di Trasaghis intende continuare a migliorare il livello della digitalizzazione e della sicurezza informatica della propria organizzazione e dei servizi ai cittadini, al fine di adeguarsi anche alle disposizioni normative in materia di Amministrazione Digitale. Il raggiungimento di questo obiettivo è stato attuato tramite l'adesione alle misure di investimento messe a disposizione dai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU (si fa espresso rinvio a quanto dettagliato nel DUPS 2025/2027).

Si intende proseguire su questa strada, attraverso l'implementazione di migliori e nuovi servizi digitali, che potranno essere garantiti attraverso fondi PNRR anche per l'anno 2025;

Sottosezione di programmazione: 2.2 **Performance**

Premessa

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., sono chiamate ad elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Lo strumento in questione prende il nome di "Piano della performance" e si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.), del Segretario Comunale e degli altri dipendenti. Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009, dapprima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e da ultimo con L.R. 18/2016 artt. 38 – 42.

In attuazione delle norme sopra indicate con il presente documento programmatico il Comune di Trasaghis individua in maniera organica e integrata, sulla base delle Linee programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzarsi nel corso del mandato, dei contenuti del Documento Unico di Programmazione DUP del triennio 2025-2027:

- gli indirizzi e gli obiettivi che guideranno la sua azione nel corso del triennio 2025-2027;
- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili che rivestono la qualifica di posizione organizzativa (corrispondente ai dirigenti nei Comuni di più ampia classe demografica) e al Segretario comunale,
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, sia in termini individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Per quanto riguarda i servizi convenzionati gli obiettivi sono stati concordati con il Comune di Gemona del Friuli e si rimanda pertanto alla Sottosezione performance di quest'ultimo in quanto nello stesso inclusi.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE – PESO 20%

Si ritiene di dover delineare i principali obiettivi operativi comuni a tutte le aree come segue:

- garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge, nonché la continuità ai progetti già avviati. Garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza; l'accesso ai servizi comunali adeguato alle nuove tecnologie e ai nuovi stili di vita e di lavoro con una graduale implementazione di servizi on line; assicurare un tempestivo aggiornamento del sito internet per una puntuale comunicazione istituzionale, promuovere la trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno e dare attuazione alle prescrizioni del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e della Trasparenza). Attuazione del processo di digitalizzazione dell'attività, monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati;
- scrupoloso rispetto della normativa vigente con aggiornamenti formativi continui;
- assolvimento di tutte le attività attribuite per legge, regolamento o prassi;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi al cittadino; garantire flessibilità della struttura in un contesto caratterizzato da cambiamento e scarsità delle risorse anche di personale;
- continuo miglioramento del rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, nel rispetto della tempistica prevista;
- sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Viene richiesto di coinvolgere i collaboratori nella definizione di obiettivi specifici, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative, la capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali. Si dovranno intensificare le attività di sviluppo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze, della valorizzazione delle potenzialità individuali;
- favorire la diffusione di tecnologie informatiche e telematiche con riduzione di circolazione di documenti in formato cartaceo e tempi di gestione dei procedimenti;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche.

PNRR

Il PNRR si articola in sedici Componenti a loro volta raggruppate in sei Missioni. Queste ultime sono in linea con i sei Pilastri menzionati dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) del Next Generation EU. Le sei Missioni del Piano sono: 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4. Istruzione e ricerca; 5. Inclusione e coesione; 6. Salute. Le risorse messe a disposizione con i bandi PNRR sono notevoli: al fine di cogliere ogni opportunità sarà fondamentale operare un'attenta analisi per ciascun bando. I finanziamenti ricevuti dovranno essere seguiti e monitorati secondo le direttive inviate dagli organi competenti. Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, questo Ente si registrerà sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione ed individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Verrà quindi nel contempo avviato un programma specifico di formazione, anche in considerazione di quanto recentissimamente disposto con circolare del Ministero per la pubblica amministrazione 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".

SEGRETARIO COMUNALE:

Sono attribuiti i seguenti incarichi:

- a) Responsabile prevenzione corruzione e Trasparenza;
- b) Predisposizione DUP e PIAO nonché loro aggiornamenti (raccordo con i TPO e rivisitazioni alla luce anche delle determinazioni assunte dalle Conferenze dei Sindaci aderenti alle gestioni associate), coordinamento nella predisposizione degli atti di valenza programmatica generale;
- c) Svolgere un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi generali e di coordinamento del personale dipendente e nella sovrintendenza e nel controllo dell'attività dei Responsabili;
- d) Impulso per la Conferenza dei Responsabili TPO e risoluzione eventuali conflitti di attribuzione;
- f) Funzionario anti ritardo nella conclusione dei procedimenti;
- e) Coordinamento e sviluppo gestioni associate.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI PER LE AREE

Gli assi strategici sono sviluppati, anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione e si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 - 2027 è consultabile sul sito web del Comune di Trasaghis all'indirizzo www.comune.trasaghis.ud.it, sezione Amministrazione trasparente.

Vengono assegnati a ciascuna area, in coerenza a quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, gli obiettivi operativi per l'anno 2025.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria.

Il raggiungimento degli obiettivi è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- la descrizione dell'obiettivo;
- i tempi attesi di realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un certo numero di punti, diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- la somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo, rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun TPO (prestazione individuale);
- la somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O.

La misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale sarà effettuata in base al sistema vigente adottato con deliberazione giuntale n. 67 del 24.10.2022.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Responsabile Titolare di P.O.: Dott.ssa Karin Cucchiaro - Istruttore Direttivo cat. D

Dipendono da questa posizione organizzativa a regime: n. 3 cat. C.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE: peso 20%

OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE: peso 80% di cui:

- Riferiti all'attività consolidata: peso 25%;
- Obiettivi operativi specifici: peso 55%.

OBIETTIVI RIFERITI ALL'ATTIVITA' CONSOLIDATA peso 25%

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui il settore è deputato ed al DUP 2025-2027. Le attività istituzionali proprie del Settore sono le seguenti:

- Svolgimento di attività dei servizi di segreteria e affari generali al fine di assicurare le condizioni necessarie per la regolare attività degli organi istituzionali, tenuta dei rapporti con Consiglio comunale e Giunta Comunale;
- Gestione e/o coordinamento dei seguenti atti e servizi: deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni (impegno – liquidazione - altre determinazioni) dei responsabili di servizio; diritto di accesso ai cittadini volto ad ottenere informazioni e copie di atti esistenti presso l'ente, per quanto attiene al settore di competenza, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 (diritto di accesso generalizzato). In proposito, l'ufficio protocollo funge da collettore delle richieste di accesso, ai fini della tenuta del registro degli accessi (delibera ANAC n. 1309/2016 e circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione);
- Il settore effettuerà le attività di coordinamento dei seguenti processi, unitamente al servizio informatico dell'ente: GIFRA PROTOCOLLO ITER ATTI – ADWEB e in tale veste saranno ricercate le soluzioni atte a garantire agli uffici l'uniformità degli atti, con l'aggiornamento dei relativi testi tipo degli atti amministrativi.
- Procedure connesse alla predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio di previsione;
- PEG finanziario;
- Procedure inerenti alla predisposizione del rendiconto della gestione finanziaria;
- Procedure connesse alla predisposizione di provvedimenti di variazioni;
- Verifica equilibri di bilancio e assestamento del bilancio;
- Adempimenti connessi al pareggio di bilancio;

- Certificazioni e statistiche;
- Supporto ai servizi dell'ente per materie di competenza;
- Procedure di attivazione e gestione mutui ed altre fonti di finanziamento;
- Procedure connesse agli accertamenti di entrata/incassi e impegni di spesa/pagamenti in coerenza con la contabilità armonizzata e riaccertamento ordinario dei residui;
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria;
- Gestione rapporti con Tesoriere Comunale;
- Rapporti e supporto all'Organo di Revisione;
- Contabilità economica e patrimoniale ed attività collegate;
- Gestione applicativo SDI;
- Procedure connesse alla contabilizzazione delle entrate dell'Ente;
- Controllo: conto del tesoriere, agenti contabili, gestione depositi contrattuali;
- Verifiche contabilizzazione versamenti ritenute fiscali;
- Procedure connesse alla verifica della regolarità contabile ed attestazione copertura finanziaria;
- Procedure relative alla gestione e atti di variazione del FPV;
- Gestione finanziaria opere pubbliche;
- Gestione somministrazioni fondi relativi a mutui con Istituti di credito;
- Procedure connesse alla liquidazione e ordinazione delle spese;
- Rendiconti ed attività varie connesse a quelle di competenza;
- Cassa economale;
- Procedure gestione IVA istituzionale e commerciale dell'Ente;
- Procedure connesse alla gestione dell'IRAP;
- Determinazione IRAP;
- Procedure connesse, per quanto di competenza, alla gestione dell'imposta di bollo virtuale e dell'imposta di bollo sulle fatture elettroniche;
- Procedure connesse, per quanto di competenza, agli adempimenti previsti per i sostituti d'imposta;
- Emissione fatture elettroniche attive e registrazione;
- Gestione delle partecipazioni, rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato e

degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza; sottoscrizione e variazione del capitale, copertura perdite e/o ricapitalizzazioni, variazioni statutarie;

- Gestione aspetti contabili della gestione del personale;
- Elaborazione contabile programma triennale fabbisogno del personale, verifica rispetto normativa.

SERVIZI TRIBUTARI

- Verifica regolarità della posizione del contribuente ILIA: aggiornamento banca dati;
- Predisposizione e notifica di atti di accertamento per il tardivo o omesso pagamento dell'imposta;
- Predisposizione e notifica dei solleciti di pagamento;
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia Entrate – Riscossioni o altro ente delle minute di ruolo per la riscossione coattiva;
- Restituzione somme erroneamente versate mediante rimborso o compensazione dell'imposta indebitamente versata;
- Predisposizione piani di rateizzazione delle imposte non versate a seguito di istanza formale;
- Verifica della regolarità della posizione del contribuente TARI;
- Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento di irrogazione sanzione omesso/parziale pagamento della Tassa rifiuti;
- Attività di verifica ed accertamento di evasione d'imposta con emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele dichiarazione della tassa rifiuti, rettifiche ed annullamenti;
- Controllo dei versamenti pervenuti e disposizione degli eventuali rimborsi;
- Predisposizione dei piani di ammortamento a seguito di procedure di rateizzazione;
- Predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni o altro Concessionario delle minute di ruolo per la riscossione coattiva;
- Collaborazione e gestione rapporti per quanto di competenza con gestore TARI, Ausir e ARERA;
- Verifica controllo attività concessionario canone unico patrimoniale e tributi minori;
- Contenzioso tributario.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI peso 55%

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Tempistica / Indicatore	Peso/Punti
Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge. Adempimenti PTPCT	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.	Numero di accessi civici pervenuti al Comune. Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 75%; Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 50%; Oltre 4: l'obiettivo si intende non raggiunto. Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni/reclami	5%
Predisposizione rendiconto	Approvazione Rendiconto 2024 entro il 31.05.2025	Approvazione in Giunta entro il 30.04.2025 ed approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.05.2025	12%
Monitoraggio delle spese relative alle utenze	Aggiornamento mensile con controllo delle spese afferenti alle utenze e raffronto con il 2024. L'ufficio amministrativo segnala all'ufficio tecnico eventuali anomalie nei consumi al fine di una razionalizzazione della spesa	Ogni mese fino al 31.12.2025	3%
Recupero evasione tributaria	Verifica residui attivi entrate tributarie e definizione azioni da intraprendere Emissione accertamenti TARI annualità d'imposta 2021, IMU annualità 2022	Entro il termine di approvazione del Rendiconto 2024. Emissione accertamenti entro il 31.12.2025.	5%
Servizi scolastici	Attivazione e affidamento centro estivo	Entro 30.04.2025	3%
Servizio bibliotecario	Procedura di assegnazione in gestione del servizio bibliotecario	Entro 30.04.2025	3%
Appalto	Espletamento procedura di gara d'appalto del servizio di mensa scolastica	Entro 30.11.2025	3%
Approvazione nuovo regolamento aree di mercato	Aggiornamento del regolamento che disciplina le aree di mercato comunali e approvazione in Consiglio Comunale	Entro 31.10.2025	3%
Spettacolo pirotecnico 2025	Affidamento servizio spettacolo pirotecnico	Entro 31.07.2025	3%

Contratti antenne	Predisposizione nuovi contratti locazione delle antenne	Entro 30.11.2025	3%
Predisposizione Bilancio	Approvazione Bilancio di previsione 2026-2028	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	12%

OBIETTIVI SETTORE TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

Responsabile Titolare di P.O.: Dott.ssa Marzia Di Doi - Istruttore Direttivo cat. D

Dipendono da questa posizione organizzativa a regime: n. 2 cat. C.; n. 5 cat. B.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE: peso 20%

OBIETTIVI DEL SETTORE TECNICO: peso 80% di cui:

- Riferiti all'attività consolidata: peso 25%;
- Obiettivi operativi specifici: peso 55%.

OBIETTIVI RIFERITI ALL'ATTIVITA' CONSOLIDATA peso 25%

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sottoelencate attività istituzionali cui il settore è deputato ed in base al DUP 2025-2027. Le attività istituzionali proprie del Settore sono le seguenti:

- Curare tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi relativi alla realizzazione di opere pubbliche di particolare complessità o alla manutenzione delle stesse dall'atto di programmazione (programma triennale e piano annuale delle OO.PP) sino al rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione e ciò nel rispetto della normativa regionale e nazionale che disciplina la materia dei lavori pubblici; attuare, per quanto più possibile, l'adeguamento alle normative in materia di sicurezza degli immobili comunali; nonché cura della somministrazione di fondi ai soggetti pubblici erogatori di contributi;
- Presentare le istanze di contributo e finanziamento ai soggetti pubblici erogatori (Regione, Provveditorato OO.PP., Cassa DD.PP., ecc.), attendere alla somministrazione degli stessi e curare la rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione di investimenti;
- Gestire le infrastrutture stradali e gli impianti tecnologici del Comune (pubblica illuminazione, impianti termici e di raffrescamento, anti intrusione, ecc.) ivi inclusa l'attività di progettazione e direzione lavori relativa e l'attività tecnico – amministrativa connessa alla realizzazione degli interventi; curare la manutenzione ordinaria e straordinaria: degli impianti sportivi (compreso lo sfalcio delle aree verdi), delle strade e delle relative marginature (compreso lo sgombero neve, la pulizia delle aree di transito pedonale, la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale in

adempimento alle ordinanze di disciplina del traffico stradale emesse dal Settore Vigilanza), dei cimiteri, delle aree verdi e degli spazi pubblici; cura dei rapporti con il soggetto gestore del ciclo idrico integrato e con eventuali soggetti concessionari della rete di distribuzione di gas naturale di proprietà dell'Amministrazione Comunale; sovrintendere all'attività dei gruppi volontari di Protezione Civile; svolgere attività di sorveglianza idraulica del territorio; rilasciare pareri e/o nulla osta per interventi svolti da privati e/o enti pubblici che abbiano diretta incidenza con le infrastrutture stradali e/o impiantistiche; svolgere le attività di autorizzazione e concessione relative alle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico;

- Rispetto delle tempistiche relative al procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990;
- Rispetto dei termini di legge per tutte le pratiche relative all'edilizia privata;
- Adempiere alle attività di gestione dell'edilizia scolastica di proprietà dell'Amministrazione Comunale; coordinare i servizi di trasporto scolastico;
- Curare tutte le procedure finalizzate alla gestione del patrimonio immobiliare comunale ivi incluse le procedure di locazione, alienazione e gestione dei rapporti con l'utenza fruitrice dei beni sopraccitati; perseguire l'obiettivo strategico di massimizzare lo sfruttamento economico delle risorse patrimoniali disponibile coniugata ad una attenta manutenzione delle strutture; proseguire nell'attività di dismissione del patrimonio disponibile attraverso procedure d'asta per vendita all'incanto dei beni (pur nella consapevolezza della stagnazione del mercato immobiliare) e ciò in ossequio agli atti assunti dall'amministrazione comunale in forza dell'art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con L. 133/2008 – Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni; perseguire, quindi, il piano di dismissione del patrimonio immobiliare non strumentale all'esercizio di funzioni istituzionali, come definito dalla deliberazione del Consiglio Comunale; predisporre gli atti necessari per l'individuazione di ulteriori quote parte del patrimonio da alienare in base alla citata deliberazione consiliare; in particolare l'attività di alienazione dovrà ricomprendere, qualora necessario, la stima degli immobili per la determinazione del valore da porre a base d'asta, il perfezionamento delle aste di vendita immobiliare, l'assistenza pre contrattuale e tutti gli atti tipici di competenza dell'ufficio patrimonio;
- Emettere i provvedimenti di autorizzazione dell'utilizzo del patrimonio comunale immobiliare a favore di soggetti terzi che ne facciano richiesta ivi inclusa la gestione delle autorizzazioni d'uso degli impianti sportivi;
- Attuare tutte le procedure necessarie alla costituzione di servitù e di espropriazione, a favore dell'Ente, ai sensi della vigente normativa; curare le volture catastali e le trascrizioni immobiliari per gli atti in cui il Comune risulti parte acquirente;

- Attuare le misure di tutela delle aree montane del Comune provvedendo anche all'attività di rimboschimento e alla vendita di legname dei boschi di proprietà Comunale;
- Predisporre gli atti di competenza comunale relativi alle procedure di tipo ambientale con particolare riferimento all'inquinamento acustico, all'igiene e alla tutela ambientale ed ecologica in senso generale rilasciando i pareri / nulla osta / autorizzazioni previsti dalla vigente normativa;
- Sovrintendere all'attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani esercitata dall'affidataria in house providing A&T 2000; collaborare, con il conduttore A&T 2000, alla gestione del Centro di raccolta comunale dei rifiuti;
- Esercitare l'attività autorizzativa conferita dalla Regione ai Comuni in materia di Tutela del Paesaggio;
- Implementare la sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet del Comune per le parti di competenza.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI peso 55%

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	Indicatore	Peso/Punti
Garantire il corretto espletamento dell'attività ordinaria e il puntuale adempimento degli obblighi di legge. Adempimenti PTPCT	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore.	Numero di accessi civici pervenuti al Comune. Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 75%; Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto nella misura del 50%; Oltre 4: l'obiettivo si intende non raggiunto. Attestazione OIV osservanza obblighi. Assenza di sanzioni/reclami	5%
Lavori di ricostruzione scuola dell'infanzia di Avasinis	Approvazione esecutivo Avvio della procedura di gara per la selezione dell'operatore economico e successivo affidamento	Entro il 31.05.2025 Entro il 31.07.2025	5% 5%
Variante puntuale al Piano Regolatore Comunale	Approvazione in Consiglio Comunale del progetto preliminare della rotatoria tra la SR512 e SP 41	Entro 31.10.2025	5%

Riqualificazione sede municipale	Completamento lavori e approvazione CRE	Entro 31.07.2025	5%
Progetto strada Peonis - Cornino	Approvazione progetto preliminare	Entro 31.08.2025	3%
Asfalti	Conclusione lavori nella Frazione di Braulins e approvazione CRE	Entro 31.07.2025	3%
Interventi di pulizia canali	Completamento lavori Rio Corgnul ed approvazione CRE Completamento lavori Canale Novelletta ed approvazione CRE	Entro 31.07.2025	3%
Campo sportivo Trasaghis	Conclusione pratica antincendio e pubblico spettacolo	Entro 31.12.2025	3%
Rifacimento Piazza Alesso	Approvazione progetto esecutivo Affidamento dell'opera	Entro il 30.09.2025 Entro il 31.12.2025	8%
Intervento Sala Consiliare	Approvazione progetto preliminare di riqualificazione antincendio sala consiliare Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.10.2025	5%
Mappatura manutenzioni	Mappatura stato di salute ed interventi di potature o di rimozione alberi da effettuare al Parco del Lago – Affidamento e realizzazione di uno Studio ad un agronomo	Entro il 30.06.2025	5%

Sottosezione di programmazione: 2.3 **Rischi corruttivi e Trasparenza**

Conferma per Anno 2025 – Delibera Giunta n. 10 del 27.01.2025

PREMESSE E STRATEGIE

Inquadramento normativo-oggetto del Piano

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegittimità nella Pubblica Amministrazione*”, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

Tale normativa si pone nel solco delle norme che hanno visto l’imporsi di una scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte del dilagarsi del fenomeno all’interno della società è stato ritenuto fondamentale incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive. Da ciò l’orientamento normativo sia internazionale, con la convenzione dell’ Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’assemblea generale dell’ONU il 31.10.2003, firmata anche dallo Stato Italiano il 9/12/2003 e ratificata con legge 3/08/2009 n. 116, è volto a rafforzare la prassi a predisposizione dell’integrità del pubblico funzionario e dell’agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all’adozione di misure dirette ad evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi. Per raggiungere tale obiettivo viene posta particolare attenzione al rafforzamento degli obblighi di trasparenza, intesa quale misura integrativa di contrasto alla cattiva amministrazione e corruzione in quanto la trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione ai processi di loro interesse e favorire forme diffuse di controllo delle azioni, tutte finalizzate all’innalzamento della livello di qualità dell’azione amministrativa, strategica per il contrasto di fenomeni di inefficienza e cattiva amministrazione, tessuti fertili per il diffondersi della corruzione.

In questo contesto, il presente strumento costituisce un atto organizzativo fondamentale di prevenzione dei fenomeni di mala amministrazione e di rafforzamento delle regole di correttezza, buon andamento e senso del dovere che devono orientare l’azione del pubblico funzionario.

Nella elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rappresenta il livello decentramento di azione tesa al contrasto della corruzione, si deve tener conto delle indicazioni fornite a livello nazionale dal Piano Nazionale e Anticorruzione (PNA) adottato da ultimo dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e che rappresenta l’atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri piani triennali (PTPCT) entro i termini indicati dalla legge.

Il presente PTPCT, per il triennio 2022/2024, viene redatto sulla scorta delle linee di indirizzo stabilite dall’ANAC con la citata deliberazione di approvazione del PNA 2019 che ha rivisto e considerato in

un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi.

Il PNA 2019 segna l'approccio alla redazione del PTPCT soffermandosi sull'indicazione di:

- principi strategici (quali il coinvolgimento degli organi, la diffusione della cultura consapevole dell'importanza della materia e quindi di responsabilizzazione dell'intera struttura dell'Ente);
- principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità dello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, individuazione di priorità di intervento, integrazione del processo di gestione del rischio con il ciclo della *performance*, miglioramento continuo),
- principi finalistici (effettività della riduzione del rischio, evitando inutili oneri organizzativi ma semplificando procedure e adottando misure che favoriscono lo sviluppo della cultura basata sull'integrità).

Le indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, che rappresenta l'unico riferimento da seguire per la redazione del PTPCT, modifica ed innova la metodologie finora seguite dalle amministrazioni nella applicazione della normativa in materia con un approccio procedimentale sostanziale e non più formale e per questo ANAC ha individuato un "approccio di tipo qualitativo" che dia più ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio e garantisce la massima trasparenza, in luogo dell'approccio di tipo quantitativo basato su parametri numerici indicatori del rischio di corruzione finora utilizzato da tutte le amministrazioni pubbliche.

ANAC ha inoltre ritenuto che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dal PNA 2019 nell'allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPTC 2022/2024 alla luce del principio di continuo miglioramento e ciò per la portata innovativa del nuovo approccio valutativo del rischio delineato nel PNA 2019 che avrebbe avuto un forte impatto sugli enti locali.

Nella redazione della presente Sezione si è avuto inoltre particolare riguardo al principio dettato dal PNA 2022 in ordine al fatto che "L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente", conseguentemente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha collaborato attivamente e sta collaborando nella redazione di tutte le Sezioni del PIAO.

Con riferimento all'indagine pubblicata da ANAC sulla prevenzione della corruzione in data 12 gennaio 2023 si conferma che, purtroppo, non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare il lavoro e la gestione del rischio corruttivo e che le difficoltà rilevate nella stessa relazione 2022 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono state ben delineate dall'indagine citata, si tratta di criticità comuni potremmo dire a tutti gli enti di piccole dimensioni. Nel corso del triennio di validità del piano si auspica possano essere introdotti, anche in modo progressivo, strumenti e risorse utili ed a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi generali:

- 1) Costituisce obiettivo trasversale la trasfusione e la declinazione degli obiettivi enunciati nella presente Sezione in quelli operative del Piano della performance: quest'ultimo esplicherà chiaramente che la valutazione delle Posizioni Organizzative verrà effettuata non solo sulla base del raggiungimento degli obiettivi ma anche sulla corretta adozione delle misure individuate dalla presente Sezione;
- 2) Costituisce obiettivo fondamentale per il 2023 la valorizzazione del codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti. Nel triennio si provvederà ad effettuare l'aggiornamento del Codice di Comportamento del Comune con le nuove indicazioni già previste dal Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR" e con le ulteriori novità previste dal recente Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), approvato in Consiglio dei ministri in data 1° dicembre 2022. Le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di D.P.R. sopra menzionato sono: il divieto di discriminazioni basato sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti "green", rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici. Il Decreto segue dunque le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media;
- 3) Il Comune di Trasaghis ritiene inoltre la trasparenza uno strumento fondamentale per tutte le proprie attività, sia interne agli uffici, sia esterne nel rapporto con cittadini, imprese, associazioni. Una trasparenza intesa, pertanto, non come un fine astratto, ma come un mezzo concreto per rendere conto ai cittadini, per migliorare la propria performance, per prevenire efficacemente la corruzione. In altri termini, la trasparenza non è un adempimento burocratico, ma una occasione imprescindibile di "accountability". Particolare attenzione, pertanto, dovrà essere riservata all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Nel periodo si dovrà intervenire investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati nella sezione.
- 4) Tra i capisaldi degli aggiornamenti al Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, si

impone il rafforzamento delle misure di prevenzione del conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, così come raccomandato dal PNA 2022 prevedendo, in particolare, per contratti che utilizzano fondi PNRR, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. A tal fine, verrà predisposta una check list dal Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione di questo documento.

Processo di redazione, approvazione e aggiornamento del Piano

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione P.T.P.C. (di seguito semplicemente Piano), è stato redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, tenendo in considerazione le indicazioni dell'ANAC, le valutazioni espresse dai responsabili degli Uffici e dai portatori di interessi (*stakeholder*). Nessuna segnalazione è pervenuta.

Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Per il monitoraggio, che presuppone il supporto di tutti i soggetti che in vario modo sono coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione, si rinvia al paragrafo contenuto nel presente piano.

Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure di prevenzione sono:

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione** e per la trasparenza (in seguito anche solo "*Responsabile*" o "*R.P.C.T.*");
- **la Giunta Comunale** organo deputato all'approvazione del Piano nel quale contestualmente esprime le linee di indirizzo dello stesso;
- **i Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa** i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano;
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- **tutti i dipendenti ed i collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune;
- **gli stakeholder**;

Le principali misure di prevenzione sono rappresentate da azioni quali:

- **potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione:** promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede

di definizione delle misure preventive connesse.

Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali si settore della qualifica di referenti /collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

- **sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.
- **implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:** costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.
- **implementazione della digitalizzazione dei processi dell'amministrazione.**
- **sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:** focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione

1. Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle

attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;

- definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;
- curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Vista la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

2. Funzioni del Consiglio comunale

Quale organo di indirizzo politico-amministrativo, adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici generali da sviluppare nel PTPCT.

3. Funzioni della Giunta comunale

É competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine previsto dalla legge.

4. Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa

I Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili dei settori, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

5. Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Le funzioni dell'O.I.V. in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance*. In tale logica l'O.I.V.,

- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle sue modifiche;

- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

6. Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità competente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

7. Funzioni dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

8. Gli stakeholder

I cittadini e le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione e revisione del rischio.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Processo di gestione del rischio –Metodologia

Il PNA 2019 ha innovato radicalmente il processo di gestione del rischio come disegnato nel PNA 2013 e nei successivi aggiornamenti. L'unico documento metodologico che le PPAA sono tenute ora a seguire è rappresentato dall'Allegato 1 al PNA 2019. La nuova metodologia indicata dall'ANAC per l'elaborazione del PTPCT impone un approccio sostanzialistico e contestualizzato del processo di gestione del rischio, spingendo le amministrazioni all'elaborazione di una strategia della prevenzione che sia effettivamente utile ed efficace e non un mero adempimento formale. La metodologia disegnata dall'ANAC si articola in una pluralità di fasi, che possono così essere riassunte:

- a) Analisi del contesto esterno ed interno
- b) Mappatura dei procedimenti;
- c) individuazione dei rischi di comportamenti di mala gestio;
- d) valutazione dei singoli rischi;
- e) individuazione delle misure di trattamento.

Analisi del contesto interno ed esterno

1. Contesto esterno.

Preliminare al processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno si pone come obiettivo evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Il Comune di Trasaghis ha una popolazione residente al 31/12/2022 di 2.084 abitanti. È collocato nella fascia montana del territorio afferente all'ex-provincia di Udine, lungo la direttrice Udine-Tarvisio. Si tratta di un territorio abbastanza integro sotto l'aspetto ambientale, a vocazione turistica, posto fuori da aree industrializzate, fortemente urbanizzate o comunque caratterizzate da diffusi fenomeni di macro e/o micro criminalità o da diffusi fenomeni corruttivi. Il responsabile di prevenzione della corruzione non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di tipo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né dispone di poteri di indagine. Relativamente alla Regione Friuli Venezia Giulia e alla Provincia di Udine, può essere presa in considerazione la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 2° semestre 2021, di cui si riporta di seguito un estratto: “Il particolare momento storico dovuto alla crisi economica pandemica da un lato e le rilevanti risorse pubbliche destinate alla ripresa dall'altro potrebbero rappresentare anche in questa Regione una favorevole congiuntura per le organizzazioni criminali da sempre interessate a estendere i propri interessi illeciti nei territori ritenuti maggiormente “floridi”. La necessità è dunque quella di mantenere costante il livello di attenzione sui rischi di infiltrazione mafiosa soprattutto nell'economia legale”. Del resto in tema il Procuratore della Repubblica di Trieste, Antonio DE NICOLO, ha dichiarato che “ciò che attrae maggiormente gli interessi delle consorterie mafiose sono i grandi investimenti nelle opere infrastrutturali, talune in fase di esecuzione, nonché prossime alla realizzazione, con particolare riferimento alla trasformazione del porto di Trieste, che vanta opportunità di sviluppo sia sotto il profilo infrastrutturale che riguardo alla conseguente crescita dei traffici commerciali”. Nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle “mafie tradizionali” nella maggior parte dei casi orientate in attività di riciclaggio. In particolare è emersa da anni la presenza di soggetti riconducibili alla 'ndrangheta attivi tra l'altro nel settore edile, estrattivo e del trasporto in conto terzi. più datate invece sono le evidenze inerenti alla criminalità siciliana. Sebbene una aggiornata conferma sia pur di delimitato rilievo nel periodo in riferimento si ritrova nell'esecuzione di un ordine di carcerazione emesso dalla Procura

Generale di Catania a carico di un catanese residente in provincia di Pordenone esponente di vertice del clan Scalisi. L'operatività della criminalità campana nel tempo è stata confermata in particolare nel riciclaggio, nelle truffe e frodi fiscali cui vanno aggiunti i traffici di armi e stupefacenti, nonché nei reati predatori. Si ricorda inoltre l'arresto eseguito nell'ottobre 2020 dalla Guardia di finanza di un soggetto di origine campana ritenuto vicino al clan Licciardi e il successivo sequestro preventivo eseguito dalla DIA di Trieste a carico dello stesso e del fratello. Nel semestre invece si cita il sequestro finalizzato alla confisca eseguito dalla Guardia di finanza di Trieste e Napoli nei confronti di 5 campani ritenuti responsabili di una frode fiscale nel settore della commercializzazione di carburanti per autotrazione. Per quanto riguarda la criminalità organizzata pugliese sono state registrate in passato forme di pendolarismo criminale finalizzato alla commissione di reati a prevalente carattere predatorio.

Il Friuli Venezia Giulia rappresenta inoltre punto di accesso in Europa occidentale di quella che è nota come la "rotta balcanica" che viene percorsa da stranieri che fanno ingresso illegalmente nel territorio nazionale guidati dalle organizzazioni criminali dedite al traffico di esseri umani. Con riferimento ai gruppi stranieri essi nel corso degli anni avrebbero orientato i loro interessi criminali prevalentemente nel traffico di droga. In particolare si sarebbero evidenziati i nigeriani nel traffico e spaccio di eroina e cocaina, nonché i pakistani, gli afghani e i maghrebini nello spaccio di marijuana e hashish. Anche gli albanesi sono apparsi attivi nel narcotraffico oltreché nei reati contro il patrimonio. Di rilievo anche lo sfruttamento della prostituzione che verrebbe praticata principalmente da cinesi, thailandesi e nigeriani. La criminalità cinese si manifesterebbe inoltre con rapine ed estorsioni commesse all'interno della stessa comunità etnica.

Inoltre, sempre secondo le informazioni contenute nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 2° semestre 2021 per la provincia di Udine risulta quanto segue: "Anche in provincia di Udine nel semestre non si registrano dati di rilievo in merito all'operatività di gruppi criminali organizzati. Si ritiene comunque utile rammentare che nel corso degli anni sono emersi gli interessi di soggetti riconducibili a diverse matrici criminali. Da tempo sarebbe stata infatti rilevata la presenza di soggetti collegati sia alla camorra ed attivi nello spaccio di sostanze stupefacenti, traffico di armi e nell'usura, sia alla 'ndrangheta ed alla criminalità siciliana.

Particolare attenzione deve essere posta anche nei confronti della criminalità organizzata straniera e soprattutto nigeriana, spesso risultata coinvolta nel traffico e spaccio di droga e in quello dello sfruttamento della prostituzione.

Conferma dell'importanza strategica di questo territorio per il transito di migranti risulterebbe dall'intervento svolto l'8 ottobre 2021 dai Carabinieri di Latisana (UD) durante un controllo di polizia. I militari hanno individuato un'auto e 2 furgoni con a bordo 6 rumeni che avevano favorito l'ingresso irregolare di 24 bengalesi tra cui anche 7 minorenni. I responsabili sono stati tratti in arresto in flagranza di reato". Importante novità in seno agli strumenti di contrasto del fenomeno mafioso attraverso un'efficace attività di prevenzione è stata l'istituzione di un Osservatorio Regionale Antimafia con funzioni di monitoraggio, studio e ricerca sui fenomeni oggetto della norma istitutrice. A tal proposito si evidenzia come la relazione annuale (Aprile 2021-Marzo 2022) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul

sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, sintetizzi un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Dall'attività svolta dall'osservatorio si rileva che *“l'esistenza in Friuli-Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali rendono, infatti, indispensabile una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nel contesto economico e sociale. Occorre poi aggiungere che il perdurare dell'emergenza sanitaria ed economica potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell'economia legale soprattutto attraverso l'attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali, con la successiva verosimile appropriazione da parte dei sodalizi criminali di tali attività. L'esigenza di un'efficace azione di prevenzione è stata recentemente ribadita dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, il quale ha sottolineato come debba necessariamente esserci un approccio anticipatorio rispetto alle criticità che possono inficiare il tessuto economico produttivo locale, causate dall'inserimento di capitali illeciti ad opera della criminalità, a maggior ragione tenuto conto della crisi economica causata dall'emergenza sanitaria prolungata nel tempo”*.

La relazione della DIA dava atto che, *anche nel periodo considerato, ancora connotato dai caratteri di eccezionalità per effetto delle pesantissime ricadute sul piano socio-economico per effetto del perdurare della pandemia*, non sono mancati nuovi elementi di attenzione e riflessione meritevoli di adeguati approfondimenti in sede di predisposizioni di interventi, sempre più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni criminali.

La relazione aggiunge anche come un valido contributo scaturisce anche dalle riflessioni sviluppate nel tempo dalla Direzione Investigativa Antimafia che sottolineano l'aggravarsi del rischio di infiltrazioni criminali a causa delle conseguenze connesse al perdurare dell'emergenza sanitaria ed economica; quest'ultima ulteriormente aggravata, nonostante la ripresa registrata nel 2021, dal lievitare dei costi delle materie prime in generale e dell'elettricità e del gas in particolare, nonché dall'attuale forte spinta inflazionistica. In tale contesto si inserisce l'attività dell'Osservatorio regionale finalizzata a fornire spunti di riflessione in ambito locale, attraverso la valutazione dei settori di potenziale interesse per la criminalità organizzata, sulle prospettive di impatto, oltre che sull'economia, anche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica e, quindi, sulle necessarie azioni di prevenzione e di contrasto. L'allarme a più riprese lanciato dalla DIA fa riferimento alla strategia mafiosa, ormai applicata su tutto il territorio nazionale, di espansione economica spesso silenziosa, sotto traccia, così come evidenziatasi su questo territorio regionale. Di tale strategia ha avuto modo di parlare anche il Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, il quale ha inteso richiamare l'attenzione sulle finalità della stessa, tesa all'accaparramento di interi settori dell'economia legale, grazie all'enorme liquidità garantita dai traffici illeciti assai numerosi in questa regione, così come è emerso dalle numerose operazioni condotte dalle forze di polizia. Il difficile momento dell'economia *“emersa e lecita”* apre varchi ampi e numerosi proprio a favore dei possessori di enormi risorse.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Trasaghis, non sono stati segnalati fenomeni di criminalità di particolare rilevanza.

2. Contesto Interno

Con riferimento alla struttura organizzativa l'organico di questo Ente è così composto: il personale in servizio al 31.12.2023, è pari a 11 unità di cui 6 uomini e 5 donne.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si evidenzia il contesto in cui questo Ente si trova ad operare.

L'organico del Comune di Trasaghis ha la seguente dotazione, per l'anno 2023:

Categoria	Posti in fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
D	2	2	0
C/PLA	6	4	2
B	5	5	0
Totali	13	11	2

Lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Difatti con la L.R. 29/11/2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza tra cui la convenzione, la Comunità.

La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Comune può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione ovvero mediante lo strumento della Comunità. L'anno 2021 è stato l'anno di effettivo avvio della riforma di cui alla citata L.R. 21/2019.

Si rileva che non risultano segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti (whistleblower) e soggetti esterni (stakeholders) né condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti del Comune.

Il Comune ha provveduto ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.68 del 24/10/2022, ed il Regolamento per i controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 04/03/2013.

Mappatura dei processi

a) Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno i processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischio di corruzione. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 aveva già individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni quali a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni

ed atti simili; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità). Successivamente, gli aggiornamenti ai PNA hanno indicato ulteriori aree di rischio da considerare. Dal che, unitamente ai responsabili di servizio ed ai dipendenti dell'ente coinvolti, sono stati riesaminati e descritti, alla luce delle disposizioni del PNA 2019, i processi più rilevanti rientranti nelle aree di rischio già oggetto di analisi dei precedenti PNA, operazione svolta nella considerazione che, il PNA 2019, nel descrivere dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisa che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni di piccole dimensioni, caratterizzate da criticità organizzative, operative e professionali, possono graduare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili.

Nelle Tabelle della mappatura sono stati perciò identificati i principali processi organizzativi del Comune. Ciascun processo contiene una breve descrizione nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce con l'indicazione del settore di riferimento. Non viene indicato il nominativo del responsabile perché facilmente identificabile all'interno della struttura dell'Ente.

I processi mappati sono stati raggruppati nelle 11 aree di rischio individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 a cui è stata aggiunta una ulteriore area relativa all'accesso e trasparenza.

Le aree vengono di seguito elencate:

- 1 **Area di rischio A:** acquisizione e progressione del personale;
- 2 **Area di rischio B:** incarichi e nomine;
- 3 **Area di rischio C:** contratti pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture);
- 4 **Area di rischio D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5 **Area di rischio E:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 6 **Area di rischio F:** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7 **Area di rischio G:** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 8 **Area di rischio H:** affari legali e contenzioso;
- 9 **Area di rischio I:** governo del territorio;
- 10 **Area di rischio L:** pianificazione urbanistica;
- 11 **Area di rischio M:** gestione dei rifiuti;
- 12 **Area di rischio N:** accesso e trasparenza.

In merito all'elenco di cui sopra si precisa che, relativamente all'area di rischio **A** vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune essendo la funzione complessiva svolta in convenzione con il Comune di Gemona del Friuli, al cui PTPC si rimanda per la mappatura dei processi afferenti all'area di loro competenza.

Così anche per i procedimenti relativi sia alla competenza del servizio di polizia locale, sia al SUAP (ricompreso nella lettera **E**) si rimanda al PTPC del Comune di Gemona del Friuli, essendo tali funzioni complessivamente svolte a seguito di convenzione con tale Ente. Con riferimento all'Area **M** "Gestione dei rifiuti", si precisa il ciclo integrato dei rifiuti viene gestito dalla partecipata A&T 2000 SPA, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.

Stesso discorso vale per il servizio idrico integrato, attualmente gestito dalla partecipata CAFC SpA, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.

b) Individuazione dei rischi

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi conseguenti a comportamenti di *mala gestio*. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni.

Nell'allegata Tabella A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate alla lettera a) del presente articolo, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi.

Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'identificazione dei rischi, considerato che in questo Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle esemplificazioni dell'ANAC.

c) Valutazione dei singoli rischi

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito dal PNA per la valutazione del rischio i criteri di valutazione

dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo mappato.

Si è provveduto, quindi, ad identificare gli **indicatori di probabilità e di impatto** in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019. La definizione del livello di rischio è stata svolta alla stregua della metodologia valutativa indicata da ANCI nelle Linee guida del 20.11.2019.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore **dell'Indice di Probabilità** da un lato, e la determinazione del valore **dell'Indicatore dell'Impatto** dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori.

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

L'Indicatore delle Probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della moda ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della moda, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il criterio prudenziale, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è "alto", il valore di 4 variabili è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"). L'Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

TABELLA 1			
INDICATORE DELLE PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
P2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.

		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.
P3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

P4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste

	monitoraggi effettuati dai responsabili	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2,	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

	TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

L'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

Tabella 2			
INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

	amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

TABELLA 3		
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna “Livello del rischio” riportata nella Tabella allegata sub A al presente Piano.

d) individuazione delle misure di trattamento.

Le misure di trattamento del rischio presente nell’organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne della Tabella in “Misure di contrasto”.

AREA DI RISCHIO: A <u>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
A.1 Progressioni orizzontali (progressioni economiche all'interno della categoria di inquadramento)	A.1.1 Il processo ha la finalità di attribuire ai dipendenti degli "scatti economici" (c.d. progressione orizzontale), ossia degli aumenti di retribuzione che, una volta concessi, si consolidano nel tempo. Le progressioni conseguono ad una graduatoria formata con i punteggi delle valutazioni annuali della performance.	Tutti i settori	Progressioni accordate illegittimamente al fine di favorire alcuni dipendenti	Rischio basso	A.1.1 Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate previsione nel codice di comportamento dell'obbligo di astensione Convenzione per servizio associato con più enti progetto WhistleblowingPA Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto indicate dall'Ente capofila	In atto
A.2 Erogazioni compensi incentivanti al personale dipendente	A.2.1 Il processo ha a finalità di corrispondere premi incentivanti al personale sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e sulla valutazione comportamentale	Tutti i settori	Valutazione non obiettiva ma fatta per favorire alcuni dipendenti Scarsa trasparenza	Rischio basso	A.2.1. Predeterminazione dei criteri di valutazione utilizzando le schede approvate Convenzione per servizio associato con più enti Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto indicate dall'Ente capofila	In atto

A.3 Concorsi e prove selettive	A.3.1 Il processo è finalizzato al reclutamento del personale sia mediante bando di concorso pubblico che per mobilità	*	Predisporre bandi su misura per favorire determinati candidati	*	A.3.1. Motivazione esplicita per la definizione dei requisiti di accesso ed acquisizione Dichiarazione assenza cause di incompatibilità dei membri delle commissioni Assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza. Il Servizio è dotato di un ufficio comune con altri enti il cui ente capofila è il Comune di Gemona del Friuli e viene gestito in convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia Qualora il servizio continui ad essere svolto in forma associata si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto indicate dall'Ente capofila	*
--	--	----------	---	----------	---	----------

AREA DI RISCHIO: B <u>INCARICHI E NOMINE</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
B.1. Affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	B.1.1 Il processo ha ad oggetto l'affidamento a soggetti esterni, specializzati in determinati settori, di attività di consulenza su questioni particolarmente complesse allo scopo di indirizzare le scelte degli operatori e degli amministratori nel senso della miglior tutela degli interessi dell'ente.	Tutti i settori	Affidamento incarichi non rispondenti alle esigenze dell'ente. Predeterminazione di requisiti incongrui rispetto all'oggetto dell'incarico.	Rischio medio	B.1.1 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione circa l'interesse pubblico sotteso all'inserimento dell'intervento nel programma; B.1.1. Attestazione dell'inesistenza di professionalità interne; Motivazione dettagliata dei requisiti richiesti. Pubblicazione del C.V.	In atto

AREA DI RISCHIO: C <u>CONTRATTI PUBBLICI (EX AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</u>						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
C.1. Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture	C.1.1 Il processo è indirizzato alla individuazione dei fabbisogni.	Tutti i settori	Non rispondenza del lavoro/servizio/fornitura ai reali bisogni della collettività ma all'interesse di singoli.	Rischio medio	C.1.1. Motivazione dettagliata, nel DUP, delle ragioni di pubblico interesse che giustificano la realizzazione del lavoro. C.1.1. Motivazione dettagliata in caso di accorpamento di più lotti funzionali o di servizi eterogenei in un unico appalto.	Annuale
	C.1.2 Progettazione/definizione del capitolato che individua le caratteristiche del servizio /fornitura /lavoro che la stazione appaltante richiede	Tutti i settori	Predisporre un capitolato che prescrive particolari requisiti che solo pochi possono rispettare con conseguente limitazione della libera concorrenza.	Rischio medio	C.1.2. Motivazione dettagliata della definizione di specifiche tecniche tipiche di prodotti/servizi che possono essere forniti da un unico operatore economico.	Dalla data di approvazione del presente piano

C.2. Acquisizione di servizi, forniture e lavori ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e L.R. vigente al di sopra della soglia massima stabilita per affidamento diretto	C.2.1 Il processo è finalizzato all'avvio della procedura con le forme previste dal D. Lgs. 50/2016, con l'esame delle offerte da parte di commissione o seggio di gara in caso di massimo ribasso e si conclude con l'aggiudicazione definitiva.	Tutti i settori	Per le procedure negoziate si individua il rischio della scarsa trasparenza, l'alterazione della concorrenza e l'affidamento reiterato alle medesime imprese.	Rischio medio	C.2.1. Indicare nella determina a contrarre i riferimenti normativi che legittimano il ricorso alla procedura di scelta del contraente adottata. Descrizione chiara ed inequivoca dell'oggetto dell'affidamento. Motivazione del termine per la presentazione delle offerte. Individuazione dei soggetti da invitare alle procedure negoziate solo a seguito di indagine di mercato o previa predisposizione di elenchi di operatori economici. Applicazione dei criteri di rotazione. Adeguata motivazione alla mancata rotazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
	C.2.2 Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara	Tutti i settori	Limitazione della concorrenza indicando requisiti che solo pochi possono rispettare	Rischio medio	C.2.2. Definizione dei requisiti proporzionata rispetto all'oggetto dell'incarico e motivazione dettagliata sulla richiesta dei requisiti speciali o specifici. Per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum.	Dalla data di approvazione del presente piano
	C.2.3. Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del concorrente	Rischio medio	C.2.3. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza di meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio).	Dalla data di approvazione del presente piano

C.3. Selezione del contraente mediante procedura comparativa	C.3.1. Nomina della commissione giudicatrice	Tutti i settori	Scelta di commissari privi di specifiche competenze con il rischio di disomogeneità nelle valutazioni	Rischio medio	C.3.1. <u>Prima dell'atto di nomina:</u> acquisizione da parte dei soggetti che si intende nominare, della dichiarazione di insussistenza a proprio carico delle cause ostative ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; acquisizione del CV per dimostrare le specifiche competenze necessarie nel caso di commissari scelti all'esterno che non siano dipendenti pubblici che, per ruolo ricoperto hanno la competenza già acquisita; <u>prima dell'inizio dell'attività della commissione:</u> acquisizione della	Dall'approvazione del presente Piano
					dichiarazione di insussistenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici delle ditte concorrenti.	
	C.3.2 Verifica anomalia dell'offerta.	Tutti i settori	Istruttoria inadeguata o incompleta	Rischio medio	C.3.2 Documentare il procedimento di valutazione delle offerte	Dall'approvazione del presente Piano

C.4. Verifica possesso dei requisiti	C.4.1 Il processo è finalizzato alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara per rendere l'aggiudicazione efficace	Tutti i settori	Omessa o parziale verifica	Rischio basso	C.4.1. Dare specifico atto, nella determina di aggiudicazione, dell'espletamento dei controlli per la verifica del possesso dei requisiti; nel caso di aggiudicazione sotto condizione risolutiva del mancato accertamento del possesso dei requisiti, disporre immediatamente i controlli e far constatare con atto formale successivo l'esito degli stessi; C.4.2. Comunicazione immediata all'ANAC qualora gli esiti dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara abbiano dato esito negativo; C.4.3. Prima dell'aggiudicazione definitiva o della determina di efficacia dell'aggiudicazione, acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per il direttore dei lavori e del RUP, per verificare l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di incompatibilità con titolari/amministratori/direttori tecnici della ditta aggiudicataria.	Dall'approvazione del presente Piano
C.5. Esecuzione del contratto	C.5.1 Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Liquidazione di somme non dovute	Rischio medio	C.5.1. Tracciabilità dei sopralluoghi nei cantieri comunali con annotazione esiti. Verifica Stati Avanzamento predisposti da direttori incaricati.	Dall'approvazione del presente Piano

	C.5.2. Autorizzazione subappalti	Tutti i settori	Affidamento del subappalto in violazione delle norme. Superamento delle soglie consentite per il subappalto previste al momento dell'avvio della gara o lettera invito o richiesta offerta	Rischio medio	C.5.2. Autorizzazione del subappalto redatta esclusivamente in base alle prescrizioni dettate dalla normativa in vigore al momento dell'avvio a gara o lettera invito o richiesta offerta.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.3 Approvazione di varianti	Tutti i settori	Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio critico	C.5.3. Motivare dettagliatamente le ragioni di pubblico interesse che giustificano le varianti in corso di esecuzione.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.4 Proroghe termini contrattuali	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.4. Verificare costantemente il rispetto dei termini contrattuali ed applicare le previste penali in caso di mancato rispetto degli stessi; Autorizzazione espressa e motivata delle proroghe dei termini di esecuzione; Limitazione delle sospensioni dei termini di esecuzione inizialmente previsti ai soli casi di oggettiva necessità escludendo sospensioni legate ad esigenze meramente soggettive dell'appaltatore.	Dall'approvazione del presente Piano
	C.5.5 Collaudo finale	Tutti i settori	Esecuzione non conforme al progetto o al capitolato prestazionale. Alterazione dei principi della par condicio e della concorrenza reale	Rischio medio	C.5.5. Nomina di collaudatori esterni: Accertamento ed attestazione nel provvedimento di nomina del possesso dei necessari requisiti di professionalità, in relazione alla specifica opera da collaudare, del soggetto nominato (se diverso dal direttore dei lavori) Acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del collaudatore, attestante l'assenza di rapporti di coniugio/convivenza more uxorio, parentela o affinità sino al quarto grado o altre cause soggettive di	In atto

					incompatibilità con titolari/ amministratori/direttori tecnici della ditta appaltatrice;	
C.6. Contratti sotto soglia secondo l'art. 36, c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti)	C.6.1. Il processo consente, entro i limiti previsti dalla Legge di poter procedere in via diretta ad un affidamento senza un passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione	Tutti i settori	Pregiudizio dell'interesse dell'ente all'ottenimento delle condizioni migliori favorendo operatori privati, Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza e affidamento agli stessi operatori.	Rischio critico	C.6.1.1 Per la scelta dell'operatore economico negli affidamenti diretti sotto la soglia dei 40.000 euro: motivazione dell'economicità dell'affidamento (congruità del prezzo: vedere anche delle Linee guida ANAC emanate in materia) C.6.1.2 Applicazione del principio di rotazione nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle disposizioni emanate dalla regione in materia. In caso di affidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo); C.6.1.3 Per l'affidamento di servizi di ingegneria e di architettura e per altri servizi professionali, coerenza dell'oggetto dell'incarico con il percorso professionale del soggetto incaricato, verificato mediante acquisizione del curriculum; C.6.1.4 Acquisizione del DURC prima dell'affidamento della commessa qualora non già agli atti ed in corso di validità.	Dall'approvazione del presente Piano
C.7. Accordi bonari	C.7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice	Tutti i settori	Accordi collusivi tra il RUP/direttore dei lavori e l'appaltatore per trarne vantaggi	Rischio basso	C.7.1 Motivazione del RUP, circa il mancato esercizio della facoltà di nominare l'esperto di cui all'art. 205, c.5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016.	Dall'approvazione del presente piano

C.8. Gestione dei procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale	C.8.1. Il processo ha per oggetto l'iter completo della acquisizione delle aree di pubblico interesse	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento	Rischio medio	C.8.1 Corretta programmazione dei lavori pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Rispetto dei tempi di partecipazione delle ditte espropriande alle varie fasi del procedimento di esproprio. Determinazione dell'indennizzo secondo le norme di legge e, nel caso di edifici, determinare l'indennizzo mediante una perizia di stima che faccia riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato dell'osservatorio immobiliare o ai prezzi di eventuali atti di compravendita di beni di conformazione analoga	Dall'approvazione del presente piano
--	--	-----------------	---	---------------	---	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO: D

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
D.1. Iscrizioni anagrafiche	D.1.1 Il processo consiste nella acquisizione della domanda di iscrizione e/o cambio di abitazione	Settore Demografico	Discrezionalità nel controllo e assegnazione iscrizione a soggetti privi dei requisiti oggettivi assecondando finalità elusive	Rischio minimo	D.1.1 Salvo i casi di conoscenza personale, nei casi dubbi, effettuare plurimi sopralluoghi.	In atto

D.2. Gestione protocollo in uscita e in entrata	D.2.1 Assegnazione numero di protocollo per la corrispondenza recapitata a mano o inviate mezzo pec o mezzo servizio postale	Tutti i settori	Mancato rispetto ordine di presentazione nel caso di consegna a mano o artificiosa segnatura al protocollo per favorire o sfavorire qualcuno	Rischio minimo	D.2.1 Per il protocollo in entrata: rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione nella protocollazione; nel solo giorno di scadenza per l'eventuale presentazione di offerte o istanze, annotazione sulle buste della data ed ora di presentazione con firma dell'addetto al protocollo. Per il protocollo in uscita utilizzo delle PEC in tutti i casi in cui il destinatario sia dotato di apposita casella di posta elettronica certificata e sia materialmente possibile	In atto
D.3. Particolari permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrino nella competenza del Servizio associato che ha la gestione del personale)	D.3.1 Il processo è finalizzato a concedere al personale dipendente particolari permessi disciplinati dai CCRL	Tutti i settori	Provvedimento di autorizzazione in assenza dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischio basso	D.3.1 Protocollazione dell'istanza e risposta scritta motivata con riferimento alle norme contrattuali. Per i permessi relativi alla L. 104/2000, comunicazione annuale da parte del fruitore della permanenza dei requisiti legittimanti la fruizione dei permessi.	In atto
D.4. Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione con Tribunale)	D.4.1. Il processo è finalizzato ad accogliere soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di pubblica utilità o messa alla prova	Tutti i settori	Disparità di trattamento per favorire qualcuno/scarsa trasparenza	Rischio basso	D.4.1 Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche, salva motivazione connessa all'entità della pena comminata e all'organizzazione del servizio interessato dalla convenzione. Si terrà conto delle esigenze di vita/lavoro palesate dal condannato.	In atto
D.5 Rilascio permessi/autorizzazioni (invalidi, spettacoli viaggianti, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari ecc) non rientranti nelle competenze del SUAP	D.5.1. Il processo consiste nella acquisizione della domanda, istruttoria e rilascio permesso	Tutti i settori	Mancato rispetto dell'ordine di presentazione e della verifica dei requisiti per scopi di elusione o accordare favoritismi	Rischio basso	D.5.1 Rispetto criterio cronologico nella evasione delle pratiche.	In atto
D.6. Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico, e scavi.	D.6.1. Il processo è finalizzato alla autorizzazione ai movimenti di terra in zone vincolate	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio basso	D.6.1 Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	In atto

D.7. Concessione occupazione suolo pubblico non rientranti nelle competenze del SUAP	D.7.1. Il processo è finalizzato alla concessione di utilizzo di spazi pubblici	Settore Tecnico	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza. Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	D.7.1 Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande e specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
D.8. Gestione pratiche SUAP che non rientrino nella competenza del Servizio associato che ha la gestione del servizio	D.8.1. Ricezione istanza e istruttoria.	*	Mancato/errato controllo della Documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	*	D.8.1 Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione, Controlli previsti dalla normativa vigente.	*
D.9. Iscrizione nell'elenco degli scrutatori	D.9.1. Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo degli scrutatori. L'iscrizione è disposta su istanza di parte a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico da parte dell'Ente. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante; l'iscrizione è disposta con provvedimento della Commissione elettorale.	Area amministrativa settore elettorale	Omissione del controllo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'albo	Rischio minimo	D.9.1. Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, ed esplicitazione nell'atto dell'esito della verifica dei requisiti	In atto
D.10 Iscrizione nell'Elenco dei giudici popolari	D.10.1. Il processo ha ad oggetto l'iscrizione nell'albo dei giudici popolari. L'iscrizione è disposta su istanza di parte. L'ufficio preposto svolge l'istruttoria finalizzata all'accertamento di possesso dei requisiti richiesti nell'avviso da parte dell'istante.	Area amministrativa settore stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	D.11.1 Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto

D.11 Pubblicazioni di matrimonio/celebrazioni di matrimoni civili e costituzione unioni civili	D.11.1. Il processo, avviato su istanza di parte, ha come output la pubblicazione degli atti di celebrazione del matrimonio se civile o la costituzione di una unione civile.	Area amministrativa settore stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	D.11.1. Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
D.12 Iscrizione nel registro delle cremazioni e destinazione delle ceneri	D.12.1 Il processo, su istanza di parte, si conclude con l'annotazione, in apposito registro tenuto dall'Ufficio di stato civile, della volontà espressa da una persona riguardo alla cremazione del proprio cadavere ed alla conservazione o dispersione delle ceneri	Area amministrativa settore stato civile	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	D.12.1 Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Dall'adozione del presente atto
D.13 Rilascio documenti di identità	D.13.1. Il processo ha ad oggetto il rilascio, su istanza di parte, della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)	Area amministrativa – Ufficio Anagrafe	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	D.13.1 Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto
D.14 Passaggio di proprietà dei veicoli	D.14.1. Il processo su istanza di parte, si conclude con l'autenticazione della firma del venditore di beni mobili registrati (autoveicoli, motocicli, barche, velivoli, rimorchi) apposta in calce all'atto di vendita.	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere utilità al funzionario	Rischio minimo	D.14.1 Rispetto del criterio cronologico nell'evasione delle pratiche e rispetto dei termini di conclusione del procedimento	In atto

AREA DI RISCHIO: E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA

E.1. Assegnazione alloggi/locali comunali	E.1.1. Il processo ha ad oggetto l'affidamento in locazione di alloggi/locali comunali	Settore Amministrativo	Discrezionalità nell'assegnazione/Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio minimo	E.1.1 Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nella approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rispetto norme regolamentari e motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	In atto
E.2 Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio	E.2.1. Il processo è finalizzato alla erogazione di sussidi d'ufficio o su Segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione-discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza.	Rischio basso	E.2.1 Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione tenuto conto del rispetto della privacy.	In atto
E.3 Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati	E.3.1. Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti.	Settore Amministrativo	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante. Erogazione del contributo in assenza di acquisizione della documentazione a rendiconto e/o mancato controllo della stessa. Discrezionalità/disomogeneità valutazioni. Mancato rispetto obblighi di trasparenza	Rischio basso	E.3.1 Controllo preventivo sul rispetto dei requisiti per accedere ai contributi. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda. Adozione di atto di indirizzo per la concessione di contributi comunali. Provvedimento dettagliatamente motivato nel an e quantum. Rispetto del regolamento comunale per la liquidazione del contributo. Assolvimento obblighi di trasparenza del provvedimento di concessione. Rivisitazione del regolamento comunale	In atto
E.4. Integrazione rette di ricovero	E.4.1. Il processo finalizzato all'accoglimento dell'istanza di integrazione rette o presa in carico intera spesa.	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni/Sovrastima della compartecipazione dell'Ente al pagamento della retta.	Rischio basso	E.4.1 Adozione di atto di indirizzo con analisi requisiti. Acquisizione di relazione da parte del servizio di assistenza sociale.	In atto

E.5 Concessione contributi per il diritto allo studio	E.5.1. Il processo finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione. Discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	E.5.1 Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento dei benefici	In atto
E.6 Concessione di contributi assistenziali legati alla carta famiglia	E.6.1 Il processo è finalizzato all'erogazione di contributi Regionali per i possessori di carta famiglia	Settore Amministrativo	Mancato/o errato controllo documentazione. Mancato rispetto obblighi di trasparenza. In alcune fattispecie discrezionalità/disomogeneità nelle valutazioni.	Rischio minimo	E.6.1 Controllo requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy. Nei casi discrezionali eventuale adozione di atto di indirizzo con indicazione requisiti.	In atto
E.7 Concessione di contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione ad uso abitativo	E.7.1. Il processo su istanza di parte, si conclude con l'erogazione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese sostenute nell'anno precedente per il pagamento del canone di locazione abitativa. Il processo è articolato in una serie di fasi: pubblicazione dell'avviso; ricezione delle domande verifica del possesso dei requisiti; quantificazione dei contributi spettanti inoltro alla regione del relativo fabbisogno; concessione ed erogazione del contributo.	Settore Amministrativo	Irregolare gestione della registrazione al protocollo comunale delle domande tardive. Omesso controllo del possesso dei requisiti	Rischio minimo	E.7.1. Controllo dei requisiti. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy.	In atto

AREA DI RISCHIO: F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA

F.1. Gestione cassa economale	F.1.1. Il processo è finalizzato all'utilizzo della cassa economale per rimborso di piccole spese	Settore Finanziario	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari; mancato controllo pezze giustificative.	Rischio basso	F.1.1 Controllo a campione in sede di approvazione del rendiconto trimestrale. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
F.2. Gestione dei pagamenti	F.2.1. Il processo è finalizzato al pagamento delle fatture	Settore Finanziario	Disomogeneità/scorretta applicazione norme regolamentari –mancato controllo requisiti per la liquidazione.	Rischio basso	F.2.1 Formazione dipendenti e pronta copertura dei posti vacanti. Tracciabilità completa del procedimento di pagamento, dalla liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico; monitoraggio rispetto al criterio cronologico dei pagamenti eseguiti, salvo motivate eccezioni.	In atto
F.3. Rateizzazione somme dovute	F.3.1. Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute	Tutti i settori	Mancato controllo possesso requisiti previsti nei regolamenti comunali. Immotivato esonero dal pagamento di interessi. Sproporzionata adozione/accettazione piano di ammortamento in relazione all'importo del debito se non adeguatamente motivato.	Rischio minimo	F.3.1 Specifica indicazione nell'atto concessorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Evidenza nel piano di rateizzazione dell'applicazione degli interessi.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.4. Gestione entrate tributarie	F.4.1 Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale	Settore tributi	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante.	Rischio basso	F.4.1 Formazione dipendenti e pronta copertura posti vacanti. Mantenimento della banca dati aggiornata. Esecuzione di controlli sulla regolarità dei versamenti.. Costante verifica dei mancati pagamenti; controllo incrociato con altre banche dati.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.5 Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)	F.5.1. Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.	Tutti i settori	Mancato/errato controllo e discrezionalità dell'intervento	Rischio basso	F.5.1 Rispetto dell'ordine cronologico in caso di segnalazione da parte di terzi (compresi altri uffici). Rispetto nella verifica, dell'ordine cronologico degli atti dai quali scaturisce l'obbligazione (es. affitti, mensa)	Dalla data di approvazione del presente piano

F.6. Operazioni patrimoniali quali acquisti, alienazioni, permuta e concessioni	F.6.1 il processo è finalizzato alla valutazione dei beni da alienare /acquistare o permutare ed alla successiva procedura alienazione/acquisto o permuta	Settore Tecnico	Artificiosa valutazione dei beni per favorire i terzi. Discrezionalità nella scelta delle procedure, violazione della par condicio.	Rischio basso	F.6.1 Esplicitazioni delle ragioni di interesse pubblico all'alienazione dei beni. Motivazione dettagliata delle ragioni di necessità /opportunità di alienazione diretta, ove possibile acquisizione della stima da soggetti terzi; in caso di stime interne basate sui dati desumibili dall'osservatorio immobiliare. Motivazione esplicita delle stime presunte.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.7 Concessione sale e strutture comunali	F.7.1. Il processo è finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di enti terzi	Settore Tecnico	Disparità di trattamento e scarsa trasparenza	Rischio minimo	F.7.1 Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande	In atto
F.8. Concessioni cimiteriali	F.8.1. processo è finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)	Settore Tecnico	Mancato/errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante o mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Rischio minimo	F. 8.1 Rispetto ordine cronologico nell' esame delle domande. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio (se dovuto) della verifica dei presupposti e della documentazione. Inserimento nell'atto concessorio della clausola di incedibilità dello stesso tra privati.	Dalla data di approvazione del presente piano
F.9 Locazione patrimonio agricolo	F.9.1. Il processo è finalizzato alla locazione di terreni e fabbricati ad uso agricolo (es. stalla sociale, malghe e prati)	Settore Tecnico – area patrimonio	Discrezionalità nell'assegnazione. Mancato / errato controllo della documentazione e dei presupposti di fatto e diritto per favorire l'istante	Rischio basso	F.9.1. Trasparenza nell'avvio della procedura di assegnazione e nell'approvazione dell'atto finale. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Motivazione dettagliata nel caso di applicazione di criteri discrezionali o nel caso di assegnazioni dirette. Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda.	Dalla data di approvazione del presente piano.

AREA DI RISCHIO: G
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
G.1. Segnalazione presunto abuso	G.1.1. Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza dell'abuso.	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed edilizia privata	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione tipologia di abuso- omesse verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi/omesso rispetto dei termini/omesse conseguenti comunicazioni.	Rischio medio	G.1.1 Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria senza motivazione. Controlli previsti da normativa vigente.	Dalla data di approvazione del presente piano
G.2 Controlli delle attività commerciali, artigianali, ricettive	G.2.1. Il processo ha ad oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o dell'inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti	*	Assenza di criteri di campionamento e di criteri oggettivi omogenei	*	G.2.1. Il processo viene mappato pur essendo gestito in forma convenzionata, si demanda alle azioni indicate dal Comune di Gemona del Friuli.	*
G.3 Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali	G.3.1. Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocuzione con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del tributo	Settore tributi	Discrezionalità nell'intervenire, scarsa trasparenza e disparità di trattamento.	Rischio basso	D.3.1 Mantenimento banca dati aggiornata. Esecuzione di controlli sulla regolarità dei versamenti. Controlli a campione.	In atto

AREA DI RISCHIO: H
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
H.1. Affidamento incarichi di difesa in giudizio o a difesa delle posizioni dell'Ente	H.1.1. Il processo ha ad oggetto il conferimento di un incarico legale di difesa in giudizio, sia nel caso in cui l'Ente sia attore sia nel caso in cui sia convenuto ovvero nei casi in cui si tenti una soluzione pre-contenzioso	Tutti i Settori	Assenza di presupposti che legittimano l'affidamento solo per favorire l'incaricato-mancata acquisizione curriculum da cui dedurre l'esperienza maturata/incongruità del corrispettivo.	Rischio basso	H.1.1 Motivazione sulla necessità di adire o resistere in giudizio da parte del responsabile del settore competente nella materia oggetto del contendere; acquisizione del curriculum per la verifica del possesso di esperienza nella materia del contenzioso; verifica della congruità del compenso con indicazione delle voci ricomprese e/o escluse. Le eventuali modifiche successive devono essere adeguatamente motivate.	Dalla data di approvazione del presente piano
H.2. Transazioni e accordi extragiudiziali	H.2.1. Il processo è destinato a concludere eventuali accordi transattivi o accordi extragiudiziali	Tutti i Settori	Distorta valutazione dell'interesse pubblico all'accordo/concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi o assoggettamento a pressioni esterne.	Rischio medio	H.2.1 Dettagliata ed esplicita indicazione delle ragioni di pubblico interesse poste alla base dell'atto transattivo. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: I GOVERNO DEL TERRITORIO						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
I.1. Rilascio permessi a costruire/vulture/proroghe	I.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione delle istanze e all'istruttoria delle stesse con emissione del provvedimento finale	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, omessa verifica requisiti discrezionalità nella acquisizione dei pareri-disomogeneità delle valutazioni mancato rispetto termini del procedimento.	Rischio medio	I.1.1 Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.2. Interventi subordinati a segnalazione di inizio attività (SCIA).	I.2.1. Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA e l'istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine prescritto	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Violazione delle norme di settore a base dei controlli in accordo con i soggetti esterni, omesso controllo o disomogeneità delle valutazioni, omessa emanazione dei provvedimenti in caso di non conformità con le norme urbanistiche	Rischio basso	I.2.1 Controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella SCIA e controlli previsti da normativa vigente. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
I.3. Interventi subordinati ad attività di edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata.	I.3.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera.	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	I.3.1 Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.4. Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità.	I.4.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio.	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni/ non rispetto scadenze temporali. Assenza di criteri di campionamento	Rischio basso	I.4.1 Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Controlli previsti dalla normativa vigente e, seppur non obbligatoria, provvedere all'istruttoria interna delle pratiche.	Dalla data di approvazione del presente piano

I.5. Certificati in materia edilizia	I.5.1. Il processo ha ad oggetto la ricezione dell'istanza, l'istruttoria ed il rilascio del certificato	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Mancato rispetto ordine cronologico di presentazione dell'istanza; Rilascio atto in violazione delle norme in accordo con i soggetti privati	Rischio minimo	I.5.1 Rispetto ordine cronologico nell'esame delle domande. Procedura formalizzata ed informatizzata attraverso il protocollo comunale che garantisca la tracciabilità dell'operato. Per i certificati che devono attestare una determinata situazione edilizia specificare la verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.6. Autorizzazioni paesaggistiche	I.6.1. Il processo è inerente alla gestione della ricezione delle istanze	Area tecnica	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze – omessa verifica requisiti – discrezionalità nell'acquisizione dei pareri – mancato rispetto dei termini del procedimento	Rischio medio	I.6.1. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria	Dalla data di approvazione del presente piano
I.7. Rilascio autorizzazioni uniche ambientali (AUA)	I.7.1. Il processo ha per oggetto l'acquisizione della SCIA da parte dell'interessato e l'istruttoria con rilascio provvedimento finale	Area Tecnica	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze – omessa verifica requisiti – discrezionalità nell'acquisizione dei pareri – mancato rispetto dei termini del procedimento	Rischio medio	I.7.1. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio della verifica dei presupposti e della documentazione.	Dalla data di approvazione del presente piano
I.8 Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	I.8.1 Il processo è finalizzato al rilascio del documento che attesti l'abilità dell'alloggio secondo i parametri normativi, documento necessario ai cittadini stranieri per ottenere il permesso di soggiorno	Area Tecnica	Dilazione dei tempi di conclusione del procedimento, al fine di conseguire utilità personali	Rischio basso	I.8.1. Rispetto nei tempi di conclusione del procedimento, Specifica indicazione nell'atto della verifica dei requisiti.	Dalla data di approvazione del presente piano

I.9 Rilascio atti abilitativi in sanatoria	I.9.1. Il processo, avviato su istanza di parte, si conclude con l'adozione di un titolo edilizio in sanatoria per regolarizzare, laddove possibile, delle situazioni edificatorie realizzate in assenza o difetto delle previste autorizzazioni	Area tecnica	Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati	Rischio medio	I.9.1. Specifica indicazione nell'atto autorizzatorio dell'avvenuta verifica dei presupposti e della documentazione. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria. Tracciabilità dell'intero procedimento che si conclude con la pubblicazione sul sito dell'avviso di avvenuto rilascio del permesso in sanatoria	Dalla data di approvazione del presente piano
I.10 Autorizzazioni temporanee in materia edilizia	I.10.1. Il processo ha per oggetto il rilascio, su istanza di parte, di una autorizzazione temporanea per interventi in contrasto con gli strumenti urbanistici comunali	Area tecnica – settore urbanistica	Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore in accordo con i soggetti privati	Rischio medio	Tracciabilità dell'intero procedimento. Esplicitazione nell'atto autorizzatorio delle esigenze di carattere improrogabile e transitorio poste a base dell'autorizzazione in precario. Segnalazione al Responsabile anticorruzione di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: L PIANIFICAZIONE URBANISTICA						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
L1. Adozione/approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC	L.1.1. Il processo ha per oggetto la ricezione dell'istanza del privato o l'avvio d'ufficio, l'istruttoria al fine dell'adozione del provvedimento finale (a volte di competenza regionale)	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento. Pressioni esterne per favorire o agevolare determinati soggetti	Rischio medio	L.1.1. Controllo diffuso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'adozione/approvazione dell'atto. Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Rotazione, se non motivata, degli incarichi esterni e controllo requisiti per il conferimento degli incarichi.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: M GESTIONE DEI RIFIUTI						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
M.1. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	M.1.1. Il processo ha ad oggetto la gestione delle fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti; l'approvazione del piano finanziario e la determinazione delle tariffe. Dal il 2021 i comuni sono esautorati dalla competenza in materia di gestione del servizio di raccolta smaltimento dei rifiuti. Con la costituzione della Autorità Unica per i Servizi Idrici ed i Rifiuti AUSIR (con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo del servizio nell'intero territorio regionale). Il ciclo integrato dei rifiuti viene gestito dalla partecipata A&T2000 SPA, società a capitale pubblico che, in quanto tale, è tenuta alla formulazione di un proprio PTPCT, alle disposizioni del quale, pertanto, si rimanda.	*	Discrezionalità nell'intervenire e scarsa trasparenza nonché disparità di trattamento.	*	M.1.1 Il servizio viene gestito per il tramite della partecipata A&T 2000 SPA società a capitale pubblico Per i relativi indici di rischio e le misure di contrasto si fa riferimento allo specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla medesima società.	*

AREA DI RISCHIO: N ACCESSO E TRASPARENZA						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA

N.1. Accesso e trasparenza	N.1.1. Il processo ha ad oggetto l'istanza di accesso documentale, civico e civico generalizzato	Tutti i settori	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione richiesta di accesso e tipologia. Mancato inserimento nel registro degli accessi	Rischio minimo	N.1.1. Informazione al RPC delle richieste di accesso generalizzato e degli esiti. Implementazione/aggiornamento registro accessi.	Dalla data di approvazione del presente piano
----------------------------	--	-----------------	--	----------------	--	---

AREA DI RISCHIO: O PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI						
PROCESSI	DESCRIZIONE DEL PROCESSO/FASI	AREA E/O SETTORE	CATALOGO DEI RISCHI POTENZIALI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI CONTRASTO	TEMPISTICA
O.1. Ordinanze	O.1.1. Il processo ha ad oggetto l'emissione di ordinanze in materia ambientale	Area tecnica	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti: Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso dell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti.	Rischio medio	O.1.1. Tracciabilità dell'intero procedimento. Specifica indicazione nel provvedimento della normativa e dei presupposti. Segnalazione al Responsabile anticorruzione nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità agli esiti dell'istruttoria.	Dalla data di approvazione del presente piano

AREA DI RISCHIO: A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo A.1: Progressioni orizzontali

Descrizione/Fase A.1.1.: Attribuzione ai dipendenti degli “scatti economici” (c.d. progressione orizzontale)

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per i destinatari con impatto anche consistente)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso potrebbe generare costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo A.2: Erogazione compensi incentivanti al personale dipendente

Descrizione/Fase A.2.1.: Corresponsione premi incentivanti sulla base di una valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e su una valutazione comportamentale

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per i destinatari con impatto anche consistente)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (minimo interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso potrebbe generare costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo A.3: Concorsi e prove selettive

Descrizione/Fase A.3.1: Reclutamento del personale mediante bandi di concorso pubblico o mobilità

LIVELLO DI RISCHIO = Rischio basso in relazione a quanto sopraindicato.

AREA DI RISCHIO: B INCARICHI E NOMINE

Processo B.1: Affidamento incarichi consulenza e collaborazione

Fase B.1.1: Affidamento a soggetti esterni di attività di consulenza in settori specializzati

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo può dar luogo a benefici economici per i destinatari con impatto anche consistente)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi ma il potenziale contenzioso potrebbe generare costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente anche rilevanti).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto = Rischio medio

AREA DI RISCHIO: C CONTRATTI PUBBLICI

Processo C.1.: Programmazione lavori pubblici, servizi e forniture

Fase C.1.1.: Individuazione dei fabbisogni

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **basso** (modesta discrezionalità relativa alla definizione degli elementi per l'individuazione dei fabbisogni)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi irrilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.1.2.: Progettazione/definizione capitolato che definisce le caratteristiche del servizio/fornitura/lavoro che la stazione appaltante richiede.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla definizione degli elementi per l'individuazione dei fabbisogni)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto =Rischio medio

Processo C.2: Acquisizione servizi, forniture e lavori di importo sopra soglia di € 40.000,00

Fase C.2.1.: Avvio della procedura con esame offerte dalla commissione in caso o seggio di gara se massimo ribasso.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **media** (parziale discrezionalità relativa alla definizione dei criteri scelti per la gara)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma solo suggerimenti di motivare meglio la scelta del contraente);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi ma il potenziale contenzioso genererebbe costi consistenti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio

Fase C.2.2: Determinazione dei requisiti professionali per poter accedere alla gara

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla definizione dei criteri)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma solo raccomandazioni di motivare meglio le scelte operate);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /medio= Rischio medio

Fase C.2.3.: Individuazione del criterio per la valutazione delle offerte.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta dei criteri valutativi);
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a consistenti benefici per i destinatari);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (mancanza di rilievi di natura formale - negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi consistenti); 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto=Rischio Medio

Processo C.3: Selezione del contraente mediante procedura comparativa

Fase C.3.1.: Nomina della commissione giudicatrice

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta del procedimento di gara)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a consistenti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);

- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio

Fase C.3.2.: Verifica anomalia dell'offerta

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla scelta del procedimento di gara)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: basso (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (si riscontra una segnalazione per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio Medio

Processo C.4: Verifica possesso dei requisiti

Fase C.4.1.: Verifica requisiti dichiarati in sede di gara

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla verifica dei requisiti)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo ma un precontenzioso risolto positivamente);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale –carenza di motivazione- negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /medio= Rischio basso

Processo C.5: Esecuzione del contratto

Fase C.5.1: Controlli nella fase esecutiva ai fini della contabilizzazione e liquidazione acconti e saldi

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa ai controlli)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.5.2.: Autorizzazione subappalti

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla verifica dei le fasi di verifica ed esecuzione)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio
--

<i>Fase C.5.3.: Approvazione di varianti</i>
--

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alla valutazione delle ragioni che giustificano le varianti)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma suggerimenti a motivare gli atti di approvazione delle varianti);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);

- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Alto= Rischio critico

Fase C.5.4.: Proroghe termini contrattuali

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alle fasi di verifica ed esecuzione) 2) Coerenza operativa: medio (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Fase C.5.5.: Collaudo finale

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alle fasi di verifica ed esecuzione)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto= Rischio medio

Processo C.6: Contratti sotto soglia secondo l'art. 36 c.2 lett. a) D.Lgs 50/2016

Fase C.6.1.: Affidamenti via diretta senza passaggio concorrenziale tra più operatori economici anche senza particolare motivazione.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla scelta dell'operatore)
- 2) Coerenza operativa: **alto** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **alto** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma frequenti raccomandazioni sulla motivazione della scelta e sull' congruità dei prezzi offerti da un solo operatore economico);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Alto= Rischio critico

Processo C.7: Accordi bonari

Fase .7.1. Procedimento per la risoluzione delle riserve apposte dalla ditta esecutrice:

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità relativa alla motivazione dell'atto di adesione all'accordo bonario)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (alcuni rilievi di natura formale –carenza di motivazione- negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **alto** (interruzione funzionalità del servizio e aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio= Rischio basso

Processo C.8: Procedimenti espropriativi inerenti alla realizzazione di opere pubbliche

<i>Fase C.8.1.: Iter completo dell'acquisizione delle aree di pubblico interesse</i>
--

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (apprezzabile discrezionalità relativa alle fasi di determinazione dell'indennizzo)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che è regolato da diverse norme e soggetto a frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitata funzionalità del servizio senza aggravio sugli altri dipendenti dell'Ente);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso/ Alto= Rischio medio

AREA DI RISCHIO: D

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

Processo D.1.: Iscrizioni anagrafiche

Fase D.1.1.: Domanda di iscrizione e/o cambio di residenza

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **basso** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari ma con impatto irrilevante)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza); 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi irrilevanti);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo D. 2: Gestione protocollo in uscita e in entrata

Fase D.2.1.: Assegnazione numero di protocollo.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi irrisori);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso =Rischio minimo

Processo D.3: Permessi ed autorizzazioni al personale (che non rientrino nella competenza dell'ufficio comprensoriale che ha la gestione del personale)

Fase D.3.1.: Rilascio particolari permessi al personale dipendente disciplinati dal CCRL

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);

- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo D.4: Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzioni con il tribunale)

Fase D.4.1.: Accoglimento di soggetti condannati per lo sconto della pena mediante lavori di pubblica utilità o messa alla prova.

INDICI:

PROBABILITA':

- 10) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 11) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 12) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 13) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 14) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 15) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 16) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 17) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 18) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 5) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);
- 6) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 7) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 8) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo D.5: Permessi/autorizzazioni

Fase D.5.1.: Acquisizione della domanda istruttoria e rilascio permesso.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma discrezionale nella scelta delle soluzioni organizzative)

- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza); 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso
--

Processo D.6: Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico e scavi.
--

<i>Fase D.6.1.: Autorizzazioni al movimento di terra in zone vincolate.</i>

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (discreta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi impegnativi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso/medio = Rischio basso

Processo D.7: Concessione occupazione suolo pubblico

Fase D.7.1.: Concessione per l'utilizzo di spazi pubblici

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (discreta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (interim limitato)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi impegnativi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi sostenibili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso= Rischio minimo

Processo D.8: Gestione pratiche SUAP

Fase D.8.1.: Ricezione istanza istruttoria.

LIVELLO DI RISCHIO Si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC Comune di Gemona del Friuli per la convenzione SUAP alla quale il Comune aderisce.

AREA DI RISCHIO: E

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo E.1: Assegnazione alloggi comunali

Fase E.1.1: Procedura di affidamento in locazione di alloggi.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo E.2: Concessione di contributi e sussidi a persone e famiglie in condizioni di disagio.

Fase E.2.1.: Erogazione di sussidi d'ufficio o su segnalazione del disagio da parte dell'assistente sociale.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva

amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo E.3: Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e soggetti privati

Fase E.3.1.: Istruttoria istanza di contributo per verifica requisiti

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma senza margine di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)

2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);

3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)

4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo E.4: Integrazione rette di ricovero

Fase E.4.1.: Istruttoria istanza di integrazione rette di ricovero o presa in carica spesa.

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **basso** procedimento regolato da norme e procedure definite ma con scarso di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)

2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);

- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso
--

Processo E.5: Concessione contributi per il diritto allo studio
--

<i>Fase E.5.1.: Procedimento finalizzato a concedere contributi per il diritto allo studio nelle varie forme di acquisto libri, abbattimento rette/abbonamenti e altro.</i>

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **basso** procedimento regolato da norme e procedure definite ma con scarso di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe irrilevanti costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo E.6: Concessione contributo assistenziali legati alla carta famiglia

Fase E.6.1.: Procedimento finalizzato all'erogazione di contributo Regionale per i possessori di carta famiglia.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **basso** procedimento regolato da norme e procedure definite ma con scarso di discrezionalità nella definizione degli obiettivi e valutazioni del provvedimento finale)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi presunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

AREA DI RISCHIO: F GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo F.1: Gestione cassa economale

Fase F.1.1: Utilizzo cassa economato per il rimborso di piccole spese

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.2: Gestione dei pagamenti

Fase F.2.1.: Pagamento delle fatture.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.3: Rateizzazione somme dovute

Fase F.3.1.: Il processo è finalizzato alla concessione di pagamento rateale di somme dovute

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo F.4: Gestione entrate tributarie

Fase F.4.1: Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **basso** (procedimento regolato da norme e procedure definite)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato non nel nostro Ente);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.5: Gestione entrate patrimoniali (extra tributarie)

Fase F.5.1: Il processo interno è finalizzato alla verifica e controllo delle entrate con recupero dei crediti in caso di inadempienza.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo F.6: Operazioni patrimoniali quali acquisiti, alienazioni, permuta e concessioni

Fase F.6.1: Processo finalizzato alla valutazione dei beni da alienare/acquistare o permutare ed alla successiva procedura di alienazione/acquisto o permuta.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo F.7: Concessione sale e strutture comunali

Fase F.7.1: Processo finalizzato alla concessione in uso di sale comunali per uso pubblico o strutture per svolgimento di attività da parte di terzi.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi di poco conto a carico dell'Ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo F.8: Concessioni cimiteriali
--

<i>Fase F.8.1: Processo finalizzato alla concessione di manufatti cimiteriali (loculi, aree cimiteriali per tombe di famiglia)</i>
--

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)

2) Coerenza operativa: **bassa** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);

3) Rilevanza degli interessi esterni: **basso** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto irrilevante)

4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per il processo desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi irrilevanti a carico dell'Ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso = Rischio minimo

Processo G.1: Segnalazione presunto abuso

Fase G.1.1.: Il processo ha per oggetto le varie fasi di accertamento di abusi edilizi; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o inesistenza dell'abuso.

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (Il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto = Rischio medio

Processo G.2: Controlli delle attività commerciali, artigianali e ricettive.

Fase G.2.1.: Il processo ha per oggetto le varie fasi di accertamento sulle attività; l'atto propulsivo può essere rappresentato da un'iniziativa d'ufficio o da segnalazione da parte di terzi. L'output è l'accertamento dell'esistenza o inesistenza delle irregolarità con adozione dei conseguenti provvedimenti.

LIVELLO DI RISCHIO Si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale per la convenzione SUAP alla quale il Comune aderisce.

Processo G.3: Accertamenti e verifiche in materia di tributi locali

Fase G.3.1: Avvio procedura d'ufficio, istruttoria (interlocuzione con contribuente) e adozione provvedimento di recupero del tributo

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da una unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso
--

AREA DI RISCHIO: H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo H.1: Affidamento incarichi di difesa in giudizio.

<i>Fase H.1.1.: Conferimento incarichi legali di difesa in giudizio sia nel caso in cui l'Ente è attore che convenuto.</i>
--

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da una unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo H.2: Transazioni e accordi extragiudiziali.

Fase H.1.2.: Processo destinato a concludere accordi transattivi o accordi extragiudiziali.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia ampia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **medio** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni ma richiami alla motivazione degli atti);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Medio /Medio = Rischio medio

AREA DI RISCHIO: I GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo I.1: Rilascio permessi a costruire/volture/proroghe

Fase I.1.1.: Ricezione istanza e istruttoria con emissione del provvedimento finale.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **alto** (ampia discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche ma procedure non definite)
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **alto** (il processo dà luogo a rilevanti benefici economici per i destinatari)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato nel nostro Ente);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe rilevanti costi a carico dell'ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto =Rischio Medio

Processo I. 2: Interventi segnalazione di inizio attività (SCIA)

Fase I.2.1. Acquisizione della SCIA istruttoria con eventuale provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformarsi entro un termine stabilito.

INDICI:

PROBABILITA':

- 1) Discrezionalità: **medio** (discreta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche);
- 2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva

amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi impegnativi a carico dell'ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio = Rischio basso

Processo I.3: Interventi subordinati ad attività di edilizia libera e attività di edilizia libera asseverata

Fase I.3.1.: Processo avente per oggetto ricezione della comunicazione delle attività di edilizia libera asseverata ed in particolare in casi particolari la comunicazione della semplice attività di edilizia libera

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **medio** (discreta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche);

2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);

3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari);

4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi impegnativi a carico dell'ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio= Rischio basso

Processo I.4: Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità

Fase I.4.1.: Processo avente per oggetto ricezione della segnalazione, l'istruttoria ed eventuale rilascio di un provvedimento inibitorio

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **medio** (discreta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche);

2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando

anche contenziosi ed il processo è svolto da poche unità operative);

3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a modesti benefici economici per i destinatari);

4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **medio** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi impegnativi a carico dell'ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);

4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Medio= Rischio basso

Processo I.5: Certificati in materia edilizia
--

<i>Fase I.5.1.: Ricezione istanza, istruttoria e rilascio certificato</i>

INDICI:

PROBABILITÀ:

1) Discrezionalità: **basso** (modesta discrezionalità nella definizione delle azioni che nelle soluzioni organizzative da seguire, procedimento regolato da norme specifiche);

2) Coerenza operativa: **basso** (si tratta di un processo che non subisce frequenti modifiche causando anche contenziosi- ed il processo è svolto da poche unità operative);

3) Rilevanza degli interessi esterni: **basso** (il processo non dà luogo a rilevanti benefici economici per i destinatari);

4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);

5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);

6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);

7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);

8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);

9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim).

IMPATTO

1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);

2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi sostenibili a carico dell'ente);

3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (nessun impatto organizzativo e funzionale e/o sulla continuità del servizio);

- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **basso** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi trascurabili o nulli in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Basso=Rischio minimo

AREA DI RISCHIO: L PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Processo L.1.: Adozione /approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi o PAC

Fase L.1.1.: Ricezione istanza del provato o avvio d'ufficio, istruttoria e adozione provvedimento finale

INDICI:

PROBABILITÀ:

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate).
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto)
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunti dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **alto** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi rilevanti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **medio** (limitato impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **alto** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi rilevanti in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso /Alto = Rischio medio

AREA DI RISCHIO: M GESTIONE RIFIUTI

Processo M.1: Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti

Fase M.1.1.: gestione di tutte le fasi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti approvazione piano finanziario e determinazione tariffe.

LIVELLO DI RISCHIO Si fa riferimento agli indici di rischio ed alle misure di contrasto del PTPC della Net SpA, Società a capitale pubblico che ha in capo la gestione del servizio

AREA DI RISCHIO: N ACCESSO E TRASPARENZA

Processo N.1: Accesso e trasparenza

Fase N.1.1.: Istanza di accesso documentale e generico.

INDICI:

PROBABILITA'

- 1) Discrezionalità: **medio** (procedimento regolato da norme e procedure definite ma che lascia discrezionalità nella scelta degli obiettivi e nella definizione delle scelte organizzative adottate);
- 2) Coerenza operativa: **medio** (si tratta di un processo che subisce frequenti modifiche ed il processo è svolto da più unità operative);
- 3) Rilevanza degli interessi esterni: **medio** (il processo dà luogo a benefici economici per i destinatari con impatto discreto);
- 4) Livello di opacità del processo: **basso** (non ci sono stati rilievi per difetto di trasparenza);
- 5) Presenza di eventi sentinella: **basso** (non ci sono stati procedimenti avviati dalle autorità né procedimenti disciplinari nei riguardi dei dipendenti impiegati nel processo);
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione previste nei PTPC per i processi desunte dai monitoraggi: **basso** (il monitoraggio non rileva la mancata attuazione delle misure previste);
- 7) Segnalazioni e reclami: **basso** (non si riscontrano segnalazioni per cattiva gestione o condotta non etica riguardo il processo);
- 8) presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa: **basso** (nessun rilievo di natura formale negli ultimi tre anni);
- 9) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: **basso** (limitato interim)

IMPATTO

- 1) Impatto sull'immagine dell'Ente: **basso** (non si registrano articoli o notizie sulla cattiva amministrazione, sulla scarsità dei servizi o corruzione riguardo il processo esaminato);
- 2) Impatto in termini di contenzioso: **basso** (non si sono verificati contenziosi e il potenziale contenzioso genererebbe costi contenuti a carico dell'Ente);
- 3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: **basso** (limitato impatto organizzativo e /o sulla continuità del servizio);
- 4) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate dagli organismi di controllo: **medio** (il verificarsi dell'evento rischioso comporta costi in termini di sanzioni a carico dell'Ente).

LIVELLO DI RISCHIO Basso/Basso = Rischio minimo

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Il processo di gestione del rischio prosegue con il "trattamento" inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere “generale” o “trasversale” a tutte le attività dell’Ente o “specifiche” quando incidono in particolari settori dell’Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall’analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano **le misure generali** che trovano applicazione per tutte le attività a rischio.

a) Digitalizzazione dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si dovrà implementarne la digitalizzazione e l'archiviazione digitale a garanzia di una migliore qualità dei servizi e trasparenza dell’attività amministrativa.

b) Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione

I Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto dei tempi del procedimento e tempestivamente all’eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l’ordine cronologico di trattazione il T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

È opportuno, qualora l’organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell’istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento.

L’attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

d) Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell’ente è piuttosto contenuta e le singole specifiche professionalità rendono di fatto difficile l’applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative. Lo sforzo dell’Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rafforzando l’attività di controllo.

Come misura alternativa alla rotazione, che possa avere effetti analoghi, si possono prevedere, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, delle modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture.

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti (che, a tutela delle posizioni dell'Ente, si stabilisce debbano essere sottoscritti in forma di atto pubblico per importi superiori ai 100.000,00 Euro), specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo i Dirigenti/Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T. Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

f) Misure Organizzative per l'attuazione del PNRR

Facendo riferimento a quanto illustrato nella Giornata Formativa Anticorruzione "Valore Pubblico PNRR e PNA 2022" tenutasi a cura dell'ANAC il 14 dicembre 2022, capisaldi dell'anticorruzione devono essere:

- azione;
- selezione;
- semplificazione – digitalizzazione;
- formazione.

Azione per tutelare e creare valore pubblico; selezione per individuare le priorità e concentrare le azioni; semplificazione–digitalizzazione per garantire maggior trasparenza e certezza quali strumenti deterrenti della corruzione; formazione per investire nelle competenze anticorruzione. L'azione sinergica di tutti i suddetti punti fa sì che si attivi un motore di innovazione, un cambiamento culturale della PA che lavora per il futuro dell'Italia.

La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico che si persegue in rete:

- all'interno dell'ente;
- tra le Amministrazioni e le istituzioni;
- tra la PA e la società civile.

In questa ottica e con riferimento alle misure da introdurre per garantire una corretta gestione dei fondi PNRR questa amministrazione pone l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla loro quantità. L'amministrazione intende garantire un adeguato controllo su tutti gli atti che coinvolgono le misure di attuazione del PNRR.

Per ciascuna procedura di gara che impiega fondi PNRR tutti i soggetti coinvolti rilasciano apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non precedentemente dichiarate, è necessario integrare detta dichiarazione.

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali è prevista una sola dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara.

Altre misure attengono agli obblighi di trasparenza e saranno trattate nella successiva sezione.

g) Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C.T. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

h) Incarichi extra istituzionali

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

i) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

1) Procedura del whistleblowing

Il Comune di Trasaghis, in attuazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione), individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere le segnalazioni di fatti illeciti e malfunzionamenti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo. Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

2) Oggetto del whistleblowing

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4) Contenuto della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità e recapiti del segnalante;
- b) descrizione del fatto;
- c) circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- f) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura vanno inoltrate al R.P.C.T. dell'Ente e devono essere presentate compilando il modulo apposito. Può essere fatta anche in forma libera, purché contenga i dati richiesti nel modulo.

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'apposito modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

5) Procedura per la segnalazione

La disciplina si applica ai dipendenti dell'Ente ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico di questa amministrazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Considerata al momento l'assenza di un sistema tecnologico per la gestione delle segnalazioni, il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.trasaghis.ud.it (si valuterà entro i termini di validità del presente piano la fattibilità di creare un indirizzo mail appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo sopra indicato è comunque monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantisce la riservatezza);
- tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa recante la seguente dicitura **“RISERVATA PERSONALE - NON APRIRE”** recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Trasaghis – Piazza Unità d'Italia 7 – 33010 Trasaghis (UD).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC mediante utilizzo dell'apposito applicativo al quale si può accedere dalla home page del sito ANAC (<https://www.anticorruzione.it>) cliccando sul box "Whistleblowing", link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2Fper-le-amministrazioni-pubbliche>.

Le segnalazioni di episodi di mala gestio riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

6) Verifica fondatezza segnalazione

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

7) Tutela del segnalante

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trasaghis. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm. anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

8) Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

Questo Ente darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima ma ci si attiverà per la ricerca di applicativo alla portata del nostro piccolo ente.

In ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

j) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza." Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità

disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo il R.P.C.T. ha fornito le opportune direttive ai Titolari di P.O. in particolare la necessità di inserire negli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Responsabili dei settori rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

k) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza .

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

l) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "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 del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto

che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

m) Formazione di commissioni di gara

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

n) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

o) Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

p) Formazione del personale dipendente

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti alle attività a rischio di corruzione da trattare.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Sezione terza

TRASPARENZA

Premesse

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico pertanto la trasparenza è vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di

promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normative nazionali in materia di trasparenza amministrativa.

Obiettivi strategici ed operativi

La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.

L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016;
- Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
- Aggiornamento e pubblicazione del registro degli accessi civici.
- Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;
- Implementazione di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

Disposizioni generali

I dati che vengono pubblicati nelle varie sottosezioni di cui è composta la sezione "Amministrazione Trasparente" devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto per consentire agli interessati la possibilità di riutilizzo.

A fine di assicurare la qualità della pubblicazione ed affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprendere il contenuto, i dati e le informazioni pubblicate devono

avere le seguenti caratteristiche di cui all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ed in pratica:

- completi ed accurati;
- comprensibili nel contenuto, aggiornati, tempestivi;

Nella pubblicazione degli atti e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere posta particolare attenzione nella redazione dei documenti, atti e loro allegati (per esempio il curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato ecc.).

Per quanto riguarda le notizie attinenti ai dipendenti, dirigenti, incaricati, amministratori, non devono essere pubblicate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati e le informazioni per le quali il D.Lgs. n. 33/2013 prevede la pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicati, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, per un periodo di 5 anni (art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013), decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui cade l'obbligo della pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione i dati e le informazioni non rimangono più visibili ma rimangono comunque soggetti alla disciplina dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Qualora, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ente, si verificano casi in cui alcune sezioni o sottosezioni non hanno dati da pubblicare dovrà essere indicato sul sito "Dati non pubblicati in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali all'amministrazione comunale" oppure "non ricorrono le condizioni" o equivalente.

L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)" e con l'entrata in vigore, del decreto legislativo 101/2018 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del regolamento UE, impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa secondo la disciplina del D. Lgs. 33/2013. La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti tuttavia, l'entrata in vigore delle

norme europee sulla protezione dei dati, comporta per l'ente una più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto dei provvedimenti potenzialmente pubblicabili su Amministrazione trasparente.

L'ente ha provveduto a nominare il DPO i cui dati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – sezione Privacy.

Obbiettivi di trasparenza e il PNRR

Per l'anno 2023, in conformità con le indicazioni del PNA 2022, alla luce del permanere dei regimi derogatori introdotti dal legislatore nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione dell'emergenza sanitaria e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR deve essere valorizzato il ruolo cardine della trasparenza per assicurarne la funzione di presidio di anticorruzione, di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti sia nella fase di aggiudicazione che di esecuzione di opere, servizi e forniture. Allo scopo il Comune istituirà un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dove riepilogare gli interventi che hanno ottenuto il finanziamento con i fondi PNRR nel rispetto delle indicazioni contenute nella circolare RGS n. 9 del 10/02/2022, paragrafo 10.

Individuazione responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati

Individuazione responsabili: ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella sottostante sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (segretario comunale o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile.

Misure di trasparenza						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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	Settore Economico-Finanziario
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo
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»	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del 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)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Economico- Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Amministrativo
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»	Tempestivo (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	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Settore Amministrativo

		d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-Segretario comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza

			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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).	Settore Amministrativo

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	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Economico-Finanziario
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Amministrativo
		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)	Settore Amministrativo
		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).	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo

	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	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	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)	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Amministrativo
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
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)	Settore Finanziario
	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	Settore Finanziario
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-Finanziario e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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	Settore Finanziario
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Tempestivo	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
					Tempestivo	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	
					(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	Settore Amministrativo
	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	Settore Amministrativo-
				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	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo-
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Settore Economico-Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	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	Settore Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Settore Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Annuale	Settore

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore Finanziario		
	(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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo	Settore Finanziario			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale	Settore Finanziario			
				(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	Settore Finanziario			
				(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	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Settore Finanziario		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Finanziario		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario
							(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	Settore Finanziario					
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Finanziario			
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore Finanziario			
				(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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo	Settore Finanziario			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al</i>	Annuale					

		39/2014		sito dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo	Settore Finanziario
		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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Settore Finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Settore Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Finanziario
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(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	Settore Finanziario
		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	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
					Annuale	Settore Finanziario
		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	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo-
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria 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: 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore Amministrativo con il supporto di tutti gli uffici
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza

	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione Finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione Finanziario di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Settore Tecnico
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Settore Tecnico
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
			(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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Settore Finanziario
		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	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
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)	Settore Tecnico
	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)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
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)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per quanto di propria competenza
	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)			

	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	Ciascun Settore per quanto di propria 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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	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	Settore Tecnico
		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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Amministrativo

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Amministrativo
		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	Settore Amministrativo
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	Settore Amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Amministrativo
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Settore Amministrativo

Per la pubblicazione dei dati di seguito elencati si forniscono le relative precisazioni:

Incarichi di consulenza e collaborazione (art. 15 D. Lgs. n. 33/2013).

Tenuto conto dell'eterogeneità degli incarichi di collaborazione conferibili dal comune e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione, onde evitare duplicazioni di pubblicazione di dati ed informazioni nonché per esigenze di chiarezza operativa, come indicato dall'ANAC, si riconducono gli incarichi di collaborazione, ai fini degli adempimenti di pubblicazione di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 alle seguenti fattispecie:

- incarichi individuali di cui all'art. 7, c. 6 del D.lgs. 165/2001;
- incarichi di cui all'art. 110, c. 6 del 267/2000;
- incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni previsti e disciplinati dal Regolamento uffici e servizi;
- incarichi di revisore dei conti;
- incarichi di OIV;
- incarichi di membro di commissione di gara e/o concorso a soggetti esterni.

Ai fini degli adempimenti di pubblicazione si richiama l'attenzione dei Responsabili di settore/procedimento sull'acquisizione, al momento di conferimento dell'incarico, dagli incaricati sia di consulenza che collaborazione, dei dati indicati dall'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013. Per agevolare tali attività è allegato al presente Piano un apposito modulo (Modulo 1).

Si precisa che, per incarichi per i quali sia previsto a qualsiasi titolo un compenso, la pubblicazione dei seguenti dati:

- estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ragione dell'incarico;
- soggetto percettore;
- ammontare del compenso pattuito, compresi eventuali rimborsi di spese di qualsiasi natura (da indicare al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore);

nonché la comunicazione, ove necessario, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, sono condizione dell'efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. Il pagamento del corrispettivo disposto in assenza della previa pubblicazione dei suddetti dati dà luogo a responsabilità disciplinare e patrimoniale del Titolare della P.O. che lo ha disposto.

Per gli incarichi di consulenza e collaborazione si rende disponibile l'apposito modello per l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse del soggetto incaricato, come previsto dall'art. 53, comma 14 del D.lgs. n. 165/2001 (Modulo 2).

Bandi di concorso

La funzione del personale viene gestita mediante conferimento di funzione al Comune di Gemona del Friuli. Pertanto, l'adempimento di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 è assolto nell'ambito della relativa sezione del sito dell'Ente in questione.

Provvedimenti

Per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti), la sottosezione di primo livello "Provvedimenti", nella sezione Amministrazione Trasparente, è articolata in due sottosezioni di secondo livello denominate:

- 1) **Provvedimenti degli organi di indirizzo politico**, al suo interno suddivisa nei raggruppamenti degli atti di Giunta comunale, Consiglio comunale e Decreti del Sindaco, pubblicati solo in elenco, con l'indicazione del tipo di atto, del numero, della data e dell'oggetto.
- 2) **Provvedimenti dei dirigenti** contenente gli elenchi degli oggetti di tutte le determinazioni dirigenziali;

I dati relativi ai provvedimenti di scelta del contraente per affidamento di lavori, servizi e forniture, ai fini anche del successivo adempimento previsto dall'art. 1 comma e 32 della L. 190/2012, vengono inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura",

Non è più necessario pubblicare gli elenchi degli atti di concessione e autorizzazione: nonostante ci sia un difetto di coordinamento tra il D.Lgs. n. 97/2016 (che ha abrogato la lettera a) del comma 1 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013) e la L. n. 190/2012 (che, all'art. 1, comma 16, lett. a) e d), continua a prevedere l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione), gli elenchi di tali provvedimenti non devono essere più pubblicati, come precisato dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016. Tali provvedimenti restano comunque oggetto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Bandi di gara e contratti

Nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" - "Avvisi di gara esperita", vanno pubblicati gli avvisi di gara esperita. Tali sono gli avvisi relativi agli esiti delle procedure aperte, ristrette o negoziate; le ulteriori informazioni comprese quelle relative a procedure di confronto concorrenziale eventualmente esperite trovano pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" - "Informazioni sulle singole procedure".

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Non devono essere pubblicati dati da cui si possano ricavare informazioni sullo stato di salute e sulla situazione di disagio economico del beneficiario; pertanto i nominativi dei soggetti beneficiari di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici in genere sono indicati in separati prospetti allegati all'atto di cui deve esserne omessa la pubblicazione o debitamente anonimizzati.

Dati sui propri pagamenti

L'art. 4-bis del D.Lgs. n. 33/2016 (introdotto dal D.lgs. n. 97/2016) ha inserito un nuovo obbligo di pubblicazione di dati relativi ai pagamenti effettuati dal Comune, nell'ambito della trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In attesa di ulteriori disposizioni, le tipologie di pagamenti da pubblicare saranno quelle indicate dall'ANAC nelle Linee guida sulla Trasparenza approvate con delibera n. 1310/2016 (paragrafo 6.1). Tali dati vengono pubblicati nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sottosezione Pagamenti dell'amministrazione.

Pianificazione e governo del territorio

Gli elaborati costituenti gli strumenti urbanistici e gli altri atti generali di governo del territorio nonché e loro varianti e atti attuativi, devono essere oggetto di doppia pubblicazione: la prima dopo la delibera di adozione, la seconda dopo la delibera di approvazione.

Accesso civico

Le richieste di accesso civico ad atti e documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali c'è l'obbligo della pubblicazione (così detto accesso generalizzato-art. 5 c, 2 del D.Lgs. 33/2013) vanno indirizzate all'ufficio che detiene gli atti, i dati e le informazioni cui si intende accedere, ove conosciuto o in alternativa, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione; le richieste di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, ove abbiamo ad oggetto atti, dati e informazioni per i quali legge preveda la pubblicazione obbligatoria.

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica agli indirizzi indicati sul sito istituzionale.

È prevista la pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente/Altri contenuti del registro degli accessi civici.

Monitoraggio obblighi di pubblicazione

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata a supporto del RPCT, è effettuato da quest'ultimo a campione e con cadenza annuale, se del caso in occasione dello svolgimento dei controlli interni, fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno. Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

Ogni Responsabile T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti il proprio settore, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

Sezione quarta

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERFORMANCE

Collegamenti

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La Giunta comunale approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, collegati tra loro; i contenuti della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con quelli della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il documento di raccordo è di fatto rappresentato dal PIAO, che raggruppa le disposizioni relative alla dimensione strategica, di performance, di anticorruzione e trasparenza con quelle del capitale umano e con le previsioni del DUP. A tal fine, nell'ambito della Sottosezione della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi con relativi indicatori in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo l'operato del Comune.

Valutazione dei Responsabili e sanzioni

In sede di valutazione annuale si tengono in considerazione anche gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Specifiche sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

Sezione quinta

DISPOSIZIONE FINALI

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun dirigente/titolare di P.O. informa, il Responsabile della prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate all'art. 8 del presente piano fornendo eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT nell'ottica del miglioramento continuo. La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

Rapporti con la società civile

La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente documento.

Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza rientra a pieno titolo nei Piani della performance, nei quali dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei suddetti piani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agevola dipendenti, cittadini, utenti e imprese nella segnalazione di fatti, comportamenti, omissioni ricollegabili al fenomeno corruttivo, salvaguardando l'anonimato della segnalazione/denuncia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta secondo le indicazioni dell'ANAC.

La predetta relazione assolve anche all'obbligo previsto dall'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e s.m.i., risultando il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche responsabile dell'intervento sostitutivo, a norma del comma 9-bis dello stesso articolo.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun

documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione". I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Anti Corruzione", con link di rimando a tale sezione da inserire in "Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza". Sarà comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito a tutti i soggetti individuati dalla vigente normativa.

Allegato MODULO 1

Spett.le COMUNE DI TRASAGHIS

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la

sottoscritto/a

nato/a

_____ il _____

CF _____;

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre, n. 445,

relativamente all'incarico di _____ (indicare il tipo di incarico), da conferirsi allo stesso da parte del Comune di Trasaghis

DICHIARA

a) ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e smi: *(barrare la voce che interessa)*

di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi; Ovvero

☐ **di trovarsi** nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse *(specificare di seguito)*

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e smi: *(barrare le voci che interessano)*

☐ **di NON svolgere** incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

☐ **di svolgere** i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione *(specificare cariche ed enti):*

;

- ☐ **di NON svolgere** attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

Ovvero

- ☐ **o di svolgere** le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

;

- c) di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesto Comune, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comune, **di cui ha preso visione**;
- d) di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesto Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari ne prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e data) _____

L'incaricato: _____

Allegato MODULO 2

OGGETTO: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. (art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L.190/2012) per il conferimento di incarichi di collaborazione e/ consulenza.

Il sottoscritto

Responsabile del settore/servizio_____ ,

visto l'art. 53, comma 14 del D. lgs.165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'accertamento dell'insussistenza di situazione, anche potenziali, di conflitto di interesse;

visto il curriculum, nonché la dichiarazione resa per lo svolgimento dell'incarico di

da parte di _____;

visto il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Trasaghis e vista la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 15, comma 1 lett. c) del D.lgs.33/2013 dal sig. _____,

ATTESTA

l'avvenuta verifica alla data odierna, sulla base di quanto dichiarato dal
sig.

dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

del _____ sig.

relativamente all'incarico di _____

da conferirsi da parte del Comune di Trasaghis.

Il Responsabile del settore/servizio

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 **Struttura Organizzativa**

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

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa come di seguito riportato:

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO -FINANZIARIO

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

SETTORE VIGILANZA – Gestito in Convenzione con il Comando di Polizia Locale del Comune di Gemona del Friuli.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

SERVIZIO ANAGRAFE E PROTOCOLLO

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI

SERVIZIO SEGRETERIA

AREA TECNICA, OPERE PUBBLICHE E EDILIZIA PRIVATA

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

SERVIZIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI

SERVIZIO POLIZIA LOCALE gestito in convenzione con il Comune di Gemona del Friuli (capofila)

SERVIZIO SUAP gestito in convenzione con il Comune di Gemona del Friuli (capofila)

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE gestito in convenzione con il Comune di Gemona del Friuli (capofila)

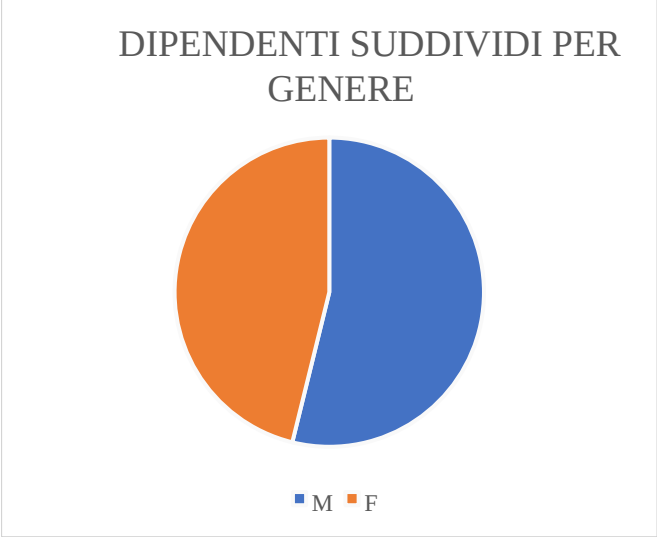
A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) che all'art. 27 disciplina il superamento delle Unioni territoriali intercomunali sancendo il loro scioglimento di diritto a decorrere dal 01 gennaio 2021, il Comune di Trasaghis, è entrato a far parte ex lege della Comunità di Montagna del gemonese costituita tra i comuni di: Artegna, Bordano, Gemona del Friuli, Montenars, Trasaghis e Venzonè..

La funzione di gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo è stata esercitata attraverso l'ex Unione, fino al 31/12/2020. In una fase transitoria la gestione del personale è stata esercitata dalla Comunità di montagna del gemonese fino alla sottoscrizione della

convenzione con la Comunità di montagna della Carnia e la costituzione di un Polo decentrato per i comuni del gemonese. Dal 22/02/2022 la funzione gestione del personale è esercitata dal Servizio Associato del Personale del gemonese a seguito della stipula della convenzione – ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs 267/2000 e dell’art 3, comma 1 L.R. 21/2019 - con il Comune di Gemona (deliberazione consiglio comunale n. 57 del 22/12/2021). Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio era così suddiviso fra le categorie:

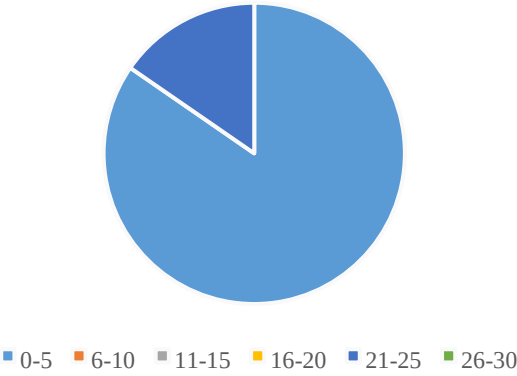
CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024
	U	D		
Segretario generale				
D Posizione Organizzativa	0	2		2
D				
C	2	3		5
B	4	0		4
A	1	0		1
PLA	0	1		1
TOTALI	7	6	0	13

TOTALE DIPENDENTI LA TEMPO INDETERMINATO:



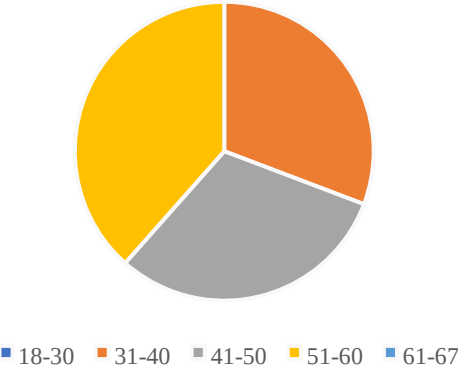
M	7
F	6

dipendenti per anzianità di servizio



0-5	11
6-10	0
11-15	0
16-20	0
21-25	2
26-30	0

dipendenti per età anagrafica



18-30	0
31-40	4
41-50	4
51-60	5
61-67	0

Dipendenti per anzianità di servizio



A	1
B	4
C	5
D	2
PL	1

Al fine di assicurare economie organizzative e per far fronte alle difficoltà di reperimento di personale, soprattutto in questo Ente di piccole dimensioni, sono attive le seguenti convenzioni con altri Enti locali:

- SUAP (Comuni di Bordano, Montenars, Artegna e Trasaghis e Comune di Gemona capofila - delibera consiglio comunale n. 4 del 24/02/2021)

L'ufficio è composto da n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno, n. 1 istruttore direttivo responsabile dell'ufficio associato e titolare di P.O. dipendenti del Comune di Gemona del Friuli e n. 1 Collaboratore amministrativo per n. 16 ore settimanali dipendenti del Comune di Artegna (al momento non assegnato).

- POLIZIA LOCALE (Comuni di Bordano, Montenars, Artegna e Trasaghis e Comune di Gemona capofila - delibera consiglio comunale n. 22 del 23/08/2021).

L'ufficio è composto da n. 2 PLB e n. 5 PLA dipendenti del Comune di Gemona del Friuli; n. 1 PLA dipendente del Comune di Trasaghis e n. 1 PLA dipendente del Comune di Artegna. Ai sensi dell'art. 12 della convenzione, i Comuni di Artegna, Bordano, Montenars e Trasaghis si sono impegnati, complessivamente, ad integrare l'organico di almeno n. 1 unità di personale entro il 31/12/2022.

- SERVIZIO PERSONALE: In data 22/02/2022, è stata attivata una convenzione tra i comuni di Gemona del Friuli (Capofila), Artegna, Bordano, Montenars, Trasaghis e la Comunità di Montagna del Gemonese. La convenzione è stata approvata con deliberazione consiliare n. 53 del 22/12/2021 e ha durata fino al 21/02/2027.
- GESTIONE STIPENDIALE con deliberazione della giunta comunale n. 192 del 21/12/2022 del Comune di Gemona è stata prorogata la convenzione con la Regione Fvg per la gestione del servizio stipendiale centralizzato riferita al periodo 01/01/2023-31/12/2025 per i comuni di Gemona Del Friuli – Artegna – Bordano – Montenars – Trasaghis al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa degli enti del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, nell'ottica di assicurare uniformi e univoci livelli di applicazione delle disposizioni normative e contrattuali e di razionalizzazione dei costi degli apparati burocratici ;
- GESTIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO con deliberazione della giunta comunale n. 57 del 24/09/2022 è stata prorogata la convenzione con la Regione FVG per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18; la convenzione ha durata di anni 5 fino al 02/10/2027

L'organigramma dell'Ente e l'articolazione degli Uffici con indicazione degli orari e dei contatti sono consultabili sul sito ufficiale dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente ai seguenti link:

<https://www.comune.trasaghis.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42252/organizzazione-42257>

Con provvedimento sindacale sono stati nominati i titolari di posizione organizzativa; le nomine e i documenti connessi sono pubblicati su Amministrazione Trasparente del Comune di Trasaghis al seguente link:

<https://www.comune.trasaghis.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42252/personale-42264/titolari-di-incarichidirigenziali-amministrativi-di-vertice-42265>

<https://www.comune.trasaghis.ud.it/it/amministrazione-trasparente-42252/personale-42264/posizioniorganizzative-42269>

Si fa comunque espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 17/02/2025.

Sottosezione di programmazione: 3.2 **Organizzazione del lavoro agile**

Il servizio associato del personale sta predisponendo un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza (agile/smartworking e da remoto); pertanto entro il 31/12/2025 l'ente si doterà di un regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

Fino all'entrata in vigore del nuovo regolamento comunale la prestazione in modalità agile è disciplinata dal regolamento del lavoro agile adottato con deliberazione giuntale n. 41 del 05/06/2023, dalle disposizioni contenute nel titolo IV del CCRL 2019-2021 sottoscritto il 19/07/2023 nonché secondo quanto contenuto nel presente PIAO.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. N. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri Enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita

privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato, che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo la cessazione del periodo emergenziale legato all'epidemia da Covid-19, di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori. Sarà quindi il responsabile di ogni servizio a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, nel rispetto dei limiti regolamentari previsti.

La normativa vigente prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza, si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni da remoto. Ovviamente, i servizi al pubblico, front-office e accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività, ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa di maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva di data 29 dicembre 2023, nel confermare il superamento

dell'emergenza derivata dalla situazione pandemica creatasi a seguito del diffondersi del virus Sars-Covid 19, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (soggetti fragili), personale e familiare, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Precisa la Presidenza che nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali"

Il CCRL, sottoscritto il 19/07/2023 al titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" che si compone di 7 articoli (dal 18 al 24), riproduce al suo interno i contenuti dell'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza siglato con le organizzazioni sindacali in data 29/07/2022 che viene conseguentemente disapplicato (art. 24 CCRL 2023). Rispetto al testo dell'accordo citato, l'unica novità riscontrabile consiste nell'espresso riconoscimento del diritto di assemblea anche ai dipendenti che svolgono lavoro agile (art. 18, comma 5) e lavoro da remoto (in forza del richiamo operato dall'art. 23, comma 6). Detta previsione risponde al principio per il quale il personale che esegue la propria attività in modalità agile conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal lavoro in presenza, atteso che tale modalità di svolgimento del lavoro non modifica la natura del rapporto di lavoro. Si rappresenta che analoga previsione è contenuta nel CCNL 2019-2021 per il Comparto funzioni locali (art. 10).

Esclusioni: Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non eseguibili a distanza le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Programmazione del lavoro agile:

Nella programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno del singolo servizio il Responsabile deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;
- Tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa anche in considerazione dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo settore e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Percorsi formativi

Verranno realizzati percorsi formativi come previsto nella sottosezione relativa alla formazione concernenti in particolare:

- 1) modalità operative del lavoro a distanza, con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto – (connessione alla rete VPN)
- 2) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- 3) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- 4) normative in materia di protezione dei dati personali – sul GDPR;
- 5) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Sottosezione di programmazione: **3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale**

Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione e il piano triennale del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Da questo ne deriva la flessibilità di questo strumento che necessita di adeguamenti ogni qual volta intervengano delle modifiche alla programmazione delle attività.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, dunque, è strettamente correlato con i risultati da raggiungere, e va aggiornata in termini di prodotti e servizi, in base alle priorità strategiche.

PRESUPPOSTI NORMATIVI:

L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)".

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali disestati e strutturalmente deficitari.».

L'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale".

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea in questo documento il Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Trasaghis per il triennio 2025/2027.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale

stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.

L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D. Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni P.A.

L’art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

L’art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “Mobilità di Comparto”, 24 “Mobilità intercompartimentale” e 26 “Procedure selettive”.

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell’art. 33, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all’assunzione a carico dell’anno 2025/2027 (l’assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti contabili aventi scadenze diverse nel corso dell’anno;
- rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui all’art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con il divieto di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113); nel termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione comporta il divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati nonché il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO.

I VINCOLI ALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22, L.R. 18/2015, così come novellata dall'art.6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successive deliberazioni della Giunta Regionale n. 1871/2021 e 1994/2021.

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

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

Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione. In particolare, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane" (punto 2.1 delle Linee Guida, DM 08.05.2018).

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Ai sensi della L.R. n. 18/2015 gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti vincoli finanziari:

- Concorso finanziario (art. 2, commi 2 e 2-bis);

- Equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale (art. 19)
- Sostenibilità del debito (art. 21) e sostenibilità della spesa di personale (art. 22).

A partire dall'anno 2020, la Regione FVG ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, sulle entrate correnti del medesimo.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021, come anno sperimentale. Successivamente, la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 ha ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente (n. abitanti al 31/12/2024 2.102 colloca l'ente fra i Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti) è 26,80%.

Come specificato nella circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione FVG n. 38197 del 30.12.2020, con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'art. 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;

- reclutamento del personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'art. 19, commi 1,2 e 3 della L.R. 18/2016
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19-bis, L.R. 18/2016
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.

Con il CCRL 19/07/2023 non sono, altresì, più applicabili a decorrere dal 1° gennaio 2023 i precedenti limiti contrattuali:

- fondo per la remunerazione del lavoro straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001- il nuovo contratto disapplica il limite del lavoro straordinario imposto dall'art. 17, comma 8, del CCRL 01/08/2002 fermo restando l'obbligo in capo agli enti del rispetto dei limiti massimi individuali per prestazioni straordinarie disposto dall'art. 17, comma 10, del CCRL 01/08/2023, pari a 180 ore
- delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018, fermo restando che la quantificazione di tali somme, calcolata in base alle norme legislative e contrattuali vigenti, è soggetta ai vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale nel tempo vigente.

Sempre con il CCRL 19/07/2023 viene ridefinito il limite del trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa: fermo restando, per gli enti locali, il limite minimo previsto dall'art. 44, comma 3, CCRL 07/12/2006 (€ 4.150,00) l'importo massimo della retribuzione di posizione per il personale degli enti locali titolare di P.O. può essere incrementato dagli originali € 10.350 annui, da suddividere per tredici mensilità, fino a euro 16.000,00 e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

RICOGNIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, ha carattere di dinamicità.

Nel corso dell'anno 2024 si sono registrati i seguenti movimenti in entrata e in uscita.

movimenti in entrata:

- 1) in data 08/01/2024 è stata reclutata a seguito di concorso pubblico n. 1 unità di personale cat. C qualifica istruttore amministrativo assegnata all'Area Amministrativa in sostituzione di personale assente collocato in aspettativa per l'espletamento del mandato elettorale. Il contratto è stato stipulato per la durata di anni 3, subordinato alla clausola risolutiva anticipata che prevede la risoluzione anticipata del rapporto nel caso di rientro anticipato del personale posto in aspettativa per la sostituzione del quale il contratto è stato stipulato.

l'art. 27 del CCRL Comparto Unico del Pubblico Impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia del 19.07.2023 prevede che gli Enti Locali possono utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti cui si applica lo stesso CCRL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

- 2) è stata attivata una convenzione ai sensi dell'art. 27 CCRL 19/07/2023 con il Comune di Artegnà per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità di personale cat. C qualifica istruttore amministrativo a supporto dell'Ufficio Demografico dell'Ente per il periodo dal 01/01/2024 fino al 30.06.2024;
- 3) è stata attivata una convenzione ai sensi dell'art. 27 CCRL 19/07/2023 con il Comune di Majano per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità di personale cat. C qualifica istruttore tecnico a supporto dell'Ufficio Tecnico dell'Ente per il periodo dal 23/09/2024 fino al 31/12/2024. Il soggetto utilizzato con la convenzione è un ex dipendente del Comune di Trasaghis cessato in data 18/09/2024 a seguito di assunzione presso il Comune di Majano (reclutato mediante procedura concorsuale)

movimenti in uscita:

- 1) cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 unità di personale cat. C con qualifica di istruttore tecnico assegnato all'area tecnica;
- 2) collocamento in aspettativa per l'espletamento del mandato elettorale dal 23/04/2023 per la durata di anni 5 di n. 1 unità di personale cat. C istruttore amministrativo;

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, allo stato, come di seguito rappresentata:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024 – TAB. 2	Area Amministrativa e Economico-Finanziaria		Area Tecnica e Tecnico-manutentiva		Polizia Locale in convenzione		TOTALE	
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
Segretario***	1***						1	0
A			1	1			1	1
B			4	4			4	4
C	4**	3	2	1			5	4
C tempo determinato		1*					0	1
D	1	1	1	1			2	2

PLA					1	1	1	1
TOTALE	6	5	8	7	1	1	16	13

* n. 1 unità di personale in aspettativa dal 23/04/2023 per espletamento del mandato elettorale;

** n. 1 unità in sostituzione di personale assente collocato in aspettativa per espletamento del mandato elettorale;

*** il servizio segreteria attualmente è gestito mediante istituto dello scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19/07/2018. Si sta procedendo con la convenzione tra il Comune di Trasaghis e il Comune di Artegna per il reclutamento di n. 1 Segretario comunale condiviso. Con delibera consigliere n. 17 del 17/02/2025 è stata approvata la convenzione con il comune di Artegna per la gestione del servizio segreteria. La convenzione è stata sottoscritta il 18/02/2025 e avrà durata fino 31/12/2027.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2025-2027 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione viene mantenuto il turnover del personale ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how e del know-that (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario), con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti.

La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla legge regionale 18/2016 (art. 20).

Da evidenziare in questa sede che in data 03/02/2025 (ultimo giorno di servizio 02/02/2025) è cessata dal servizio a seguito di dimissioni volontarie per arruolamento presso altra pubblica amministrazione del comparto n. 1 unità di personale cat. B qualifica operaio/autista scuolabus.

Onde assicurare la funzionalità degli Uffici del Comune, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica (v. Tab. 2) e risultanti scoperti al 31/12/2024, e precisamente:

1) Cat. C – Istruttore – Area Tecnica e Tecnico-manutentiva tempo indeterminato e pieno 36 ore/settimana:

Stante le note difficoltà a reclutare personale con formazione tecnica, l'ente si riserva di valutare strategie differenti per garantire un servizio efficiente ed efficace, anche mediante il riassetto del servizio, riorganizzando la distribuzione dei carichi di lavoro ed il reclutamento di personale amministrativo in luogo del personale tecnico.

- Attività: Gestione di processi amministrativi e tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Competenze: attività di raccolta, organizzazione, elaborazione di dati, informazione di natura complessa avvalendosi di strumenti informatici che richiedono la conoscenza di programmi in uso e aggiornamento periodico

- **Conoscenze:** Approfondite conoscenze di tipo giuridico-tecnico e tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi-tecnici di competenza;
- **Capacità (Saper fare):** Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi e tecnici, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private, professionisti e fornitori.
- **Competenze trasversali (Saper essere – Soft Skills):** Adattabilità a scenari normativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem solving, capacità di comunicazione, scritta e orale, capacità di gestire le emozioni. Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e finanziario in mutamento.

Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza Il servizio segreteria attualmente è gestito mediante istituto dello scavalco di eccedenza. È stata stipulata convenzione con la Regione FVG per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità di personale cat. D alla quale è stata attribuita la funzione di Titolare di Posizione Organizzativa dell'area amministrativa e demografica per il periodo dal 10/01/2025 al 30/06/2025 (decreto sindacale n. 6 del 9/01/2025) con incarico di vice-segretario.

2) Cat. B – Operaio/Autista scuolabus – Area Tecnica e Tecnico-manutentiva tempo indeterminato e pieno 36 ore/settimana:

- **Attività:** manutenzione del verde pubblico e dei beni mobili ed immobili dell'ente. Conduzione di mezzi tra i quali lo scuolabus.
- **Competenze:** Esperienza nella guida sicura e responsabile degli autobus scolastici; Capacità di gestire situazioni di emergenza in modo calmo e efficace; Eccellente record di guida e puntualità. Saper utilizzare gli strumenti e i macchinari del mestiere, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo decespugliatori, cesoie, spazzatrice, ecc
- **Conoscenze:** Approfondite conoscenze Conoscenza delle leggi e regolamenti relativi alla sicurezza dei passeggeri e alla circolazione stradale. Buona conoscenza degli strumenti necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza delle norme sulla sicurezza per la tutela della salute propria e dei terzi;
- **Capacità (Saper fare):** Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi tecnico-manutentivi, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre corrette e svolte in sicurezza per sé e per i terzi Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con cittadini e utenti.
- **Competenze trasversali (Saper essere – Soft Skills):** Adattabilità a scenari lavorativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem

solving, capacità di comunicazione, scritta e orale, capacità di gestire le emozioni. Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto in mutamento. Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza e dei servizi. Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza

Il servizio segreteria attualmente è gestito mediante istituto dello scavalco di eccedenza. È stata stipulata convenzione con la Regione FVG per l'utilizzo convenzionato di n. 1 unità di personale cat. D alla quale è stata attribuita la funzione di Titolare di Posizione Organizzativa dell'area amministrativa e demografica per il periodo dal 10/01/2025 al 30/06/2025 (decreto sindacale n. 6 del 9/01/2025) con incarico di vice-segretario.

Alla luce di quanto sopra esposto è definita la seguente

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2025: TAB. 3

Cat.	Profilo professionale	Area	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE
B	OPERAIO/AUTISTA SCUOLABUS	Tecnica e Tecnico-manutentiva	1	Attingimento da altre graduatorie/procedura concorsuale/mobilità di comparo o extra comparto	Tempo indeterminato full time
C	ISTRUTTORE	Tecnica e Tecnico-manutentiva	1	Attingimento da altre graduatorie/procedura concorsuale/mobilità di comparo o extra comparto	Tempo indeterminato Full time

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto delle procedure selettive previste.

Si precisa che per procedure concorsuali, al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti ivi comprese, laddove ricorrano i presupposti normativi, le progressioni fra categorie mediante procedura comparativa.

Nelle more della valutazione e dell'espletamento delle procedure da adottare per la copertura dei posti vacanti, si autorizza il ricorso al lavoro flessibile (tempo determinato e/o somministrazione di lavoro) laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Si autorizza il ricorso al lavoro flessibile anche per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili nonché per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale posto in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023, nonché per fronteggiare incrementi temporanei di lavoro derivanti da procedimenti non strutturali.

L'Amministrazione, inoltre, autorizza sin d'ora il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario

al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

progetti di Coworking per la gestione dei servizi qualora ne sussistano i presupposti, considerato l'esito positivo dei progetti sperimentali attivati nei comuni limitrofi.

PROGRAMMA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2025 – 2027

ANNO 2025 ASSUNSIONI:

n. 1 unità di personale cat. B, qualifica operaio/autista scuolabus, tempo indeterminato e tempo pieno;

n. 1 unità di personale cat. C, qualifica istruttore tecnico, tempo indeterminato e tempo pieno;

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

ANNO 2026

ASSUNSIONI: non si prevedono incrementi della dotazione organica,

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

ANNO 2027

ASSUNSIONI: non si prevedono incrementi della dotazione organica,

CESSAZIONI: non ci sono cessazioni a conoscenza di questo servizio

Per il TRIENNIO 2025-2027, si autorizza sin d'ora:

- il mantenimento del turnover del personale (con esclusione del personale assegnato alla cucina ora posto in disponibilità della ditta appaltatrice del servizio) ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del knowhow e del know-that, (anche con il reclutamento anticipato del personale rispetto all'effettiva cessazione del dimissionario);
- la copertura dei posti che si renderanno vacanti anche mediante procedure di progressione fra le categorie (progressioni verticali) laddove ne ricorrano i presupposti nei limiti di quanto disposto dall'art. 20, comma 2, della
L.R. 18/2016;
- il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché per far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili, per supportare gli uffici in caso di personale assente (nel rispetto dei divieti normativamente e contrattualmente previsti), personale collocato in aspettativa volontaria o personale cessato con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 10, comma 8 CCRL 19/07/2023;
- il ricorso a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 27 del CCRL 19/07/2023 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilanci;
- la partecipazione, qualora ne sussistano i presupposti, a progetti sperimentali di coworking con altri Enti
- attivazione dell'istituto del Comando per avvalersi, per particolari e specifiche esigenze di servizio e per un periodo massimo complessivo di due anni, di personale di altre amministrazioni pubbliche, collocato in posizione di comando, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza e del dipendente (art. 27 L.R. 18/2016);

- attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
- all'affidamento di incarichi esterni secondo quanto previsto dalla normativa nel tempo vigente;
- al reclutamento di personale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 anche mediante accordo di convenzionamento per l'utilizzo condiviso con altri enti.
- al conferimento di incarichi a titolo gratuito a personale cessato per quiescenza ai sensi del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. n. 135/2012.

Si precisa espressamente che L'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE:

PROGETTO CANTIERI LAVORO

L'Amministrazione regionale, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo e sostenere il reddito di soggetti disoccupati, interviene con finanziamenti parziali o totali per la realizzazione di cantieri di lavoro della durata da 65 a 174 giornate e con orario giornaliero di 6,30 ore. Sono progetti volti all'inserimento lavorativo di soggetti disoccupati, in attività temporanee e straordinarie poste in essere da Comuni o loro forme associative in ambito forestale e vivaistico, di rimboschimento, di sistemazione montana e di costruzione di opere di pubblica utilità, dirette al miglioramento dell'ambiente e degli spazi urbani.

Il Comune di TRASAGHIS ha da sempre aderito a questi progetti e intende continuare con la partecipazione all'iniziativa regionale. Tali progetti sono in parte finanziati dall'amministrazione regionale; sono rivolti a residenti nella Regione FVG in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale che non percepiscano alcun tipo di ammortizzatore sociale, non siano titolari di pensione assimilabile a reddito da lavoro o di assegno sociale, siano inseriti nelle graduatorie redatte dai Centri per l'impiego regionali.

DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DEL PRESENTE PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE:

DOTAZIONE ORGANICA AL 30/03/2025 – TAB. 3	Area Amministrativa e Economico-Finanziaria	Area Tecnic e Tecnicomanutentiva	Polizia Locale in convenzione	TOTALE
--	--	---	--------------------------------------	---------------

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
Segretario*	1						1	0
A			1	1			1	1
B			4	3			4	3
C	4	3	2	1			6	4
C tempo determinato		1					0	1
D	1	1	1	1			2	2
PLA					1	1	1	1
TOTALE	6	5	8	6	1	1	15	12

DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE:

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 2, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente; il Comune di Trasaghis, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2024, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

L'Ente non è soggetto agli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999 in quanto occupa meno di 15 dipendenti.

L'ATTESTAZIONE SUL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE:

Per quanto attiene alle fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia previsti dalla normativa vigente, il Comune di TRASAGHIS rientra nella fascia demografica "comuni da 2.000 a 2.999 abitanti" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 30,10% dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2025/2027:

BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 PROSPETTO VINCOLI FINANZA PUBBLICA

Cod. Movimento	TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
	SPESE ESERCIZIO	2025	2026	2027
	a sommare			

S1	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	593.418,00	593.418,00	593.418,00
S2	VOCE PDC U.1.03.02.12.000			
S3	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	78.640,00	72.440,00	72.440,00
	a detrarre			
S4	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	13.000,00	13.000,00	13.000,00
S5	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	28.583,00	28.583,00	28.583,00
	TOTALI SPESE	630.475,00	624.275,00	624.275,00
	ENTRATE ESERCIZIO	2025	2026	2027
	a sommare			
E1	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	706.017,00	706.017,00	706.017,00
E2	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.536.534,95	1.507.051,18	1.504.883,40
E3	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	253.820,00	253.820,00	253.820,00
E4	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0,00	0,00	0,00
	a detrarre			
E5	FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	42.453,93	42.453,93	42.453,93
E6	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	13.000,00	13.000,00	13.000,00
E7	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	28.583,00	28.583,00	28.583,00
E8	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
	TOTALE ENTRATE	2.412.335,02	2.382.851,25	2.380.683,47
	INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	26,14	26,20	26,22
VS	VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,8	26,8	26,8
PR	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	1,5	1,5	1,5
	VALORE SOGLIA FINALE	28,3	28,3	28,3
	SCOSTAMENTO	- 2,16	- 2,10	- 2,08

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 e s.m.i., e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al 26,80% maggiorato di 1,5% quale premio in relazione alla sostenibilità del debito per un valore finale di 28,30%

Da quanto precede consegue che il Comune di TRASAGHIS rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere positivo in data 28/03/2025, come da nota assunta al prot. in data 28/03/2025 al n. 2457.

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders. In quest'ottica, la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di valore pubblico.

Nell'intento di fornire agli Enti del Comparto unico uno strumento fondamentale per migliorare l'efficacia e l'efficienza mediante l'erogazione di servizi formativi di qualità e attività di supporto utili a definire modalità operative uniformi tra gli enti locali del Comparto, la Regione Fvg partecipa quale socio fondatore nella Fondazione ComPA che dal 2025 ha assunto la denominazione di "Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza -ComPA FVG".

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

Il piano della formazione 2025-2027 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con il Segretario comunale o suo sostituto e con i

TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus), Accademia Digitale e le competenze dell'Associazione ComPA FVG ora Fondazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, la scuola di formazione fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito; offre attività di supporto operativo, consulenza sviluppo Comunità e delle altre forme di collaborazione intercomunale, formazione progettata su misura per lo sviluppo delle organizzazioni degli enti del Comparto unico diversi dalla Regione.

Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

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

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreto Legge n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;

- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023; - Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Trasaghis in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Servizio Associato del Personale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, in un'ottica triennale, sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili. Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

1. formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
2. formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

1. Formazione Trasversale

La formazione trasversale individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

- le misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO e dal codice di Comportamento;
- etica, integrità e legalità;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Nel corso degli anni 2023 e 2024 oltre il 55% del personale iscritto alla piattaforma Syllabus ha raggiunto il target formativo previsto. Nel corso del 2025 si proseguirà lungo il percorso formativo (raggiungimento di un ulteriore 20% minimo). - la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;
- Digitalizzazione;
- Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici);
- PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione) - Sito internet;

Si rileva, inoltre, come alla luce della recente direttiva Zangrillo la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

2. Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni. Saranno avviate attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte. Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la direttiva 14/01/2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno.

AZIONI POSITIVE - AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

La legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro (ora abrogata dal D. Lgs. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge

sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile; il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 “misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, 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.

L'articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), “favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a

due terzi ... omissis...i Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7 comma 5, D.Lgs. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. nr. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune di Trasaghis attraverso le seguenti azioni positive:

1. FORMAZIONE
2. ORARI DI LAVORO
3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA’
4. INFORMAZIONE
5. BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L’art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e “governance” dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale ambito i Comitati Unici di Garanzia svolgono la funzione di monitoraggio sull’attuazione del piano, oltre a funzioni propositive.

Al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi erogati e ottimizzare l’utilizzo delle risorse economicofinanziarie, umane e strumentali il comune di Gemona del Friuli, quale comune capofila del servizio associato del personale per i comuni di Gemona, Artegna, Bordano, Montenars, Trasaghis, Tarvisio, Dogna, MalborghettoValbruna, Pontebba, Resiutta, Moggio Udinese e Tarcento nonché la Comunità di montagna del gemonese e la Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale sta provvedendo alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia che vede la partecipazione di tutti gli enti associati al fine di sviluppare strategie sinergiche comuni.

La presente sottosezione è formulata in coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024.

Delle azioni positive proposte è dato avviso, con nota prot. 2470 del 03/02/2025 (del Comune di Gemona del Friuli quale comune capofila della convenzione) alla Consigliera di parità di Area vasta di Udine Teresa DENNETTA (Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it) che riguardano principalmente due contesti di riferimento:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.1.: entro il 31 dicembre per ciascuno degli anni del triennio 2025-2027 considerato.

Tempo di realizzazione azione positiva 1.2.: periodicamente nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al parttime.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Tempo di realizzazione azioni positive 2.1. e 2.2.: i dipendenti che necessitano di flessibilità di orario per esigenze personali e/o familiari dovranno comunicare la propria esigenza al Responsabile competente che dovrà pronunciarsi nel senso del rigetto o dell'accoglimento entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione azione positiva 2.3.: l'Amministrazione potrà provvedere nei casi specifici o con comunicazione rivolta a tutti i dipendenti, ove reso necessario dal numero dei lavoratori interessati: in entrambi i casi, l'Amministrazione opererà tenendo conto e bilanciando le esigenze d'ufficio e quelle dei dipendenti.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Sindaco/Segretario comunale, Responsabili di servizio e Ufficio del Personale A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.1.: la programmazione/organizzazione della formazione viene fatta in modo continuato nel corso di ciascuno degli anni del triennio considerato, in relazione alle esigenze degli Uffici rilevate dai Responsabili, sentiti i dipendenti interessati

Tempo di realizzazione azione positiva 3.2.: la corresponsione del premio produttività e delle progressioni di carriera viene fatta a seguito della sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo, secondo le risorse ivi stanziare.

Tempo di realizzazione azione positiva 3.3.: gli incarichi di responsabilità vengono conferiti in relazione alla necessità di assicurare l'attività amministrativa, in particolare l'emanazione di atti con rilevanza esterna, avuto riguardo alle competenze e alle attitudini dei dipendenti potenziali conferitari, nel rispetto della parità di genere.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni mediante pubblicazione nell'applicativo Self Service del Dipendente (SSD).

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei servizi e Ufficio del Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Tempo di realizzazione azioni positive 4.1., 4.2 e 4.3.: Entro il 31 dicembre di ciascuno degli anni del triennio 2025-2027, prestando attenzione, per quanto concerne l'informazione a mezzo pubblicazione sul sito internet dell'Ente, al rispetto dei termini ove previsti dalle normative di settore.

5. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO.

Obiettivo: perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7.

Finalità strategica: benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

Azione positiva 1: favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale n. 7/2005.

Azione positiva 2: sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della L. R. n. 7/2005 che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurre l'incidenza e la frequenza.

Azione positiva 3: promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli-Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consigliera di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.: ogni anno del triennio considerato 2025-2027.

Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.: ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente

ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario comunale/Sindaco, Responsabili di servizio e Ufficio del personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6, 10, comma 1, lett. b) e 14, co. 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC e dall' articolo 14, co. 4, lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.